



## FICHE DE POSTE

Intitulé du poste :

**Adjoint au Chef du service des affaires générales et financières (H/F)**

Catégorie/ Corps – **Catégorie A**  
**Attachés d'administration**  
**Ouverts aux contractuels – groupe 3**

Emploi(s) Type : FPEGBF09

**Localisation administrative et géographique / Affectation :**

**Conservatoire national supérieur de musique et de danse de Paris**  
**209 avenue Jean Jaurès**  
**75019 Paris**

**Missions et activités principales :**

Créé en 1795, le Conservatoire national supérieur de musique et de danse de Paris est un établissement public français de transmission des arts musicaux et chorégraphiques de tout premier plan. En outre, on y dispense un enseignement de haut niveau dans les disciplines théoriques (musicologie, choréologie) et techniques (métiers du son) qui s'y rattachent. Ses nombreux partenariats internationaux et la renommée de ses professeurs et anciens élèves le positionnent parmi les plus attractifs au monde.

Le Conservatoire s'inscrit dans son temps grâce à une politique ambitieuse de création, de recherche et d'ouverture aux publics à travers une riche programmation de concerts, spectacles de danse, conférences, cours publics et colloques gratuits et ouverts à tous. Le Conservatoire trouve ainsi naturellement sa place aux côtés de la Cité de la musique-Philharmonie de Paris et ses nombreux orchestres résidents, de la grande Halle de la Villette et du Centre national de la danse où création, interprétation, recherche et transmission se mêlent pour constituer un ensemble unique en Europe.

Le Conservatoire est membre de l'alliance IN.TUNE Europe, projet d'Université européenne réunissant 8 établissements d'enseignement supérieur qui affichent une stratégie commune de long terme pour former un campus inter-universités où étudiant-es, enseignant-es et agent-es travailleront sur un mode transnational et transdisciplinaire.

Les activités du service des affaires générales et financières (SAGF) sont réparties en secteurs :

- le pôle budget, chargé de consolider les besoins budgétaires et en assure l'exécution, en lien avec les autres services.
- le pôle juridique chargé d'une part d'identifier les besoins en termes de marchés publics, d'en assurer la passation, ainsi que le suivi en exécution de certains contrats ou marchés transversaux.
- la gestion des ordres de missions

Sous l'autorité et en lien étroit avec le chef du service des affaires générales et financières, l'adjoint(e) est chargé(e) des missions suivantes :

**Missions et activités principales :**

1/Il/elle est chargé(e) de préparer le budget de l'établissement et à ce titre :

- Participer à la collecte des besoins financiers des services. Elabore la liasse budgétaire de l'établissement (budget 40 M €)
- Préparer les délibérations financières pour le conseil d'administration,

- Assurer la soutenabilité budgétaire avec le chef du SAGF, en interface constante avec l'équipe de direction et les différents services gestionnaires de l'établissement,
- Assurer un dialogue de gestion régulier avec le service des ressources humaines sur le pilotage de la masse salariale
- Animer et optimiser le pilotage budgétaire en lien avec le chef de service.
- Élabore et suit le plan pluriannuel d'investissement conjointement avec le service en charge des travaux,

2/ Poursuivre le travail initié sur la comptabilité analytique et le contrôle de gestion :

- Elabore des tableaux de bord financiers, pour l'aide à la décision
- Assurer le contrôle de gestion (production d'indicateurs, d'analyses de coûts).
- En lien avec la Chargée de mission de la direction, travailler sur le contrôle interne financier et comptable.
- Formaliser les procédures et les processus
- Superviser et développer

3/ L'adjoint(e) participe à l'encadrement et l'animation du service. Il/elle peut assurer l'intérim du chef de service en cas d'absence de celui-ci.

Dans le cadre de la continuité du service public, d'autres missions pourront lui être confiées ponctuellement par le chef service dans la mesure du possible.

**Compétences principales mises en œuvre : (cotés sur 4 niveaux initié – pratique – maîtrise - expert)**

**Compétences techniques :**

**Connaissance du domaine des affaires générales :**

- Procédures administratives, budgétaires et juridiques (expert)
- Comptabilité publique (expert)
- Droit administratif (maîtrise)
- Contrôle de gestion (maîtrise)

**Connaissance en matière financière :**

- Connaissance du décret sur la Gestion Budgétaire et Comptable Publique (expert)
- Référentiels budgétaires (expert)
- Processus et procédures budgétaires (expert)
- Processus d'exécution de la dépense (expert)
- Règles de consommation des crédits (expert)
- Processus d'exécution des recettes non fiscales (expert)
- Processus de gestion des actifs (expert)

**Savoir-faire**

- Dialoguer, communiquer, négocier
- Conduire des projets

- Anticiper
- Conduire des réunions
- Intervenir en public
- Rédiger (notes administratives, analyses financières...)
- Animer des réseaux
- Conduire le changement
- Capitaliser et diffuser l'information
- Prendre des décisions
- Restituer et rédiger des comptes rendus

#### **Savoir-faire**

- Avoir le sens de l'analyse
- Être rigoureux
- Être autonome
- Avoir l'esprit d'équipe
- Savoir transmettre avec pédagogie
- Être à l'écoute
- Avoir le sens de l'organisation

#### **Environnement professionnel :**

Liaisons hiérarchiques : Le chef du service

Liaisons fonctionnelles : l'ensemble des directions, services et départements

#### **Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions :**

- pics d'activité liés au calendrier budgétaire et comptable

#### **Qui contacter ?**

Pour tout renseignement contacter monsieur Bryan Ramahazomanana, chef du service affaires générales et financières [bramahazomanana@cnsmdp.fr](mailto:bramahazomanana@cnsmdp.fr)

Adresser un CV et une lettre de motivation à l'adresse [recrutement@cnsmdp.fr](mailto:recrutement@cnsmdp.fr) en indiquant en objet le poste pour lequel vous présentez votre candidature, en mettant en copie monsieur Bryan Ramahazomanana.

Date de mise à jour de la fiche de poste : mars 2025.