



FICHE DE POSTE

Tous les postes du Ministère de la culture et de ses établissements sont ouverts aux personnes reconnues comme travailleur. euse handicapé. e

Intitulé du poste :

Chef-fe du service des affaires générales et financières

Catégorie/ Corps – fonction

cat. A – corps des attachés
d'administration – à défaut contractuel(le)
RIFSEEP groupe 2

Domaine(s) Fonctionnel(s) : Affaires générales

Emploi(s) Type : Responsable administratif

Localisation administrative et géographique / Affectation :

Conservatoire National Supérieur de Musique et de Danse de Lyon
Établissement public administratif sous tutelle du ministère de la Culture
3 quai Chauveau C. P. 120 F- 69266 LYON CEDEX 09

Environnement professionnel :

Le Conservatoire national supérieur musique et danse de Lyon est un établissement public administratif placé sous tutelle du ministère de la Culture. Lieu de formation et de création, le Conservatoire national supérieur musique et danse de Lyon forme les talents de demain : une grande école d'excellence et d'innovation à l'écoute des artistes étudiants musiciens et danseurs dans leur aventure d'apprentissage de la scène, de la médiation et de l'enseignement. Le conservatoire est adossé au schéma européen du cursus sur le modèle LMD (Licence-Master-Doctorat). Il compte plus de 650 étudiants inscrits répartis entre différentes formations : musiciens, danseurs et formation à l'enseignement musique et danse.

Le Conservatoire national supérieur de musique et de danse de Lyon dispose d'un budget annuel de 14,5 M€ et d'un plafond d'emploi de 206 ETP, dont environ 70 personnels administratifs.

Missions et activités principales :

Le(la) chef(fe) des moyens généraux et des affaires financières est responsable de la gestion budgétaire et financière de l'établissement, des marchés publics, ainsi que du bâtiment (maintenance, travaux, sécurité-sûreté), de l'accueil et de la résidence universitaire. Il(elle) est responsable des systèmes d'information en place, et garant(e) de la sécurité informatique.

Il(elle) assiste et conseille la direction, impulse, organise et dirige la mise en œuvre des plans d'actions dans ses domaines d'intervention en fonction des objectifs définis par la direction.

Le service des moyens généraux est constitué de trois cellules distinctes pilotées chacune par un cadre A, ce service comporte environ quinze agents.

A ce titre il(elle) coordonne les domaines suivants :

Affaires financières et générales

- Coordination de la gestion budgétaire et comptable : en lien avec l'adjoint financier, supervise les actes comptables et financiers présentés à la direction de l'établissement, établit des notes d'aide à la décision, dresse les différentes pièces budgétaires (budget initial, budget rectificatif, compte financier), préparation des documents budgétaires pour le Conseil d'administration
- Proposition et construction de la programmation budgétaire et veille au suivi de son exécution. Il/elle co-organise à ce titre le dialogue de gestion avec les différents services et départements de l'établissement ainsi qu'avec l'agence comptable.
- Prospection et projection budgétaire grâce au déploiement d'outils de gestion et d'indicateurs (être en mesure de dégager des propositions de marges de manœuvres ou d'orienter sur des recettes nouvelles)
- Coordination de la gestion de l'achat public en lien avec l'adjoint à l'administration : supervise l'établissement des marchés publics, veille au respect des seuils des achats et à l'application des règles d'achat par les différents services de l'établissement ;
- Coordination de la gestion des actes administratifs en lien avec le chargé d'administration (conventions, décisions, actes unilatéraux...), dossiers administratifs relatifs au bâtiment et aux espaces verts (coordination avec les différents acteurs publics : DRAC, Ville, Métropole...), portant sur l'établissement recevant du public, sur les conditions d'accessibilité, sur les flux de publics, coordonne la gestion des contentieux ;
- Garant du respect des différentes procédures administratives de l'établissement

Bâtiment

- En lien avec le responsable bâtiment, coordination technique de la maintenance et la gestion du bâtiment,
- Garant de la bonne exécution des différents chantiers (supervision des prestataires et des agents, établissement et suivi des calendriers et échéanciers de travaux, établissement et suivi des marchés publics de travaux, négociation avec les prestataires et mise au point)
- Établissement de propositions de travaux d'entretien auprès de la direction par calendrier annuel et pluri-annuel, projection en matière de travaux et d'optimisation des espaces pédagogiques et administratifs
- Garant du respect des normes et de la réglementation en vigueur concernant le bâtiment et la sécurité des biens et des personnes (déclinaison des règles d'établissement recevant du public, affichage, sensibilisation, mise à disposition de personnel qualifié, établissement et mise à jour du document unique,)
- Coordination de la gestion des salles pédagogiques et espaces administratifs,

Systèmes d'information

- Après un état des lieux, il(elle) conseillera la direction sur les moyens à mettre en œuvre pour optimiser les système d'information en place.
- Coordination de la gestion des systèmes d'information, relationnel avec les prestataires de service, encadrement de l'équipe
- Concevoir et piloter le schéma directeur du système d'information
- Maintenir en condition opérationnelle les outils d'information
- Contribuer à la modernisation des conditions de travail des agents et des services aux usagers

Hébergement et résidence

- Coordination de la gestion de la résidence étudiante et de l'hôtellerie, en lien avec l'adjoint,
- Veiller à la présence permanente des maitres d'internat et au respect absolu des normes de gestion d'une résidence accueillant des mineurs,
- Coordination de l'organisation quotidienne et annuelle (gestion de la sécurité, gestion et suivi du prestataire de nettoyage, tenue et préparation de la commission d'attribution)

Gestion du service

- Suivi des indicateurs et des tableaux de bord dans tout domaine de son champ d'activité
- Rédiger les rapports d'activité du service
- Porter une veille attentive sur tous les domaines d'activité du service
- Coordonner et planifier des projets

Ressources humaines :

- Manager et coordonner une équipe de 4 personnes (trois adjoints et une assistante)
- Planifier les activités du service
- Animer des réunions et diffuser l'information auprès de l'équipe
- Conduire les entretiens professionnels annuels
- Repérer et réguler les dysfonctionnements et les tensions
- Élaborer le plan de formation

Compétences principales mises en œuvre :

Interface entre tous les usagers du site, nécessitant une expérience en gestion de l'urgence et de l'immédiateté, ce poste exige un sens très développé des relations humaines et de l'organisation.

Compétences techniques :

- Procédures administratives, budgétaires et juridiques d'un établissement public administratif
- Droit public
- Management et gestion des ressources humaines
- Normes et procédure de sécurité (personnel, usagers, publics, système d'information)
- Patrimoine immobilier
- Système d'information

Savoir-faire

- Compréhension des enjeux et évolutions de l'établissement
- Animation et encadrement d'équipe
- Conduite de projets
- Anticipation
- Sens de la communication

Savoir-être (compétences comportementales)

- Sens de l'analyse
- Esprit de synthèse
- Rigoureux et autonome
- Capacité à rendre compte, à alerter et aide à la décision
- Sens de l'organisation
- Diplomatie
- Réactivité

Environnement professionnel :**Liaisons hiérarchiques :**

Sous l'autorité de la direction-adjointe

Liaisons fonctionnelles : ensemble des usagers de l'établissement (personnels pédagogiques et administratifs) et étudiants

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions :

Contraintes dues aux calendriers universitaire et pédagogique (examens, concours)

Profil du candidat recherché (le cas échéant)

Expérience confirmée dans un poste similaire exigée

Qui contacter ?

Renseignements : auprès de la direction adjointe par mail uniquement, recrutement.administratif@cnsmd-lyon.fr, 04 72 19 26 05

Candidatures : envoyer CV et lettre de motivation à recrutement.administratif@cnsmd-lyon.fr

Date limite de réception des candidatures le 20 septembre 2019

Poste à pourvoir à compter le 1^{er} novembre 2019

Date de mise à jour de la fiche de poste : 22 juillet 2019