

FICHE DE POSTE

Référence : 2024-1474495

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 :

Adjoint(e) à l'agent comptable, fondé(e) de pouvoir

Catégorie statutaire / Corps :

Fonctionnaire catégorie B, tous corps
Rifseep groupe : 1
ou poste ouvert aux contractuel.les
venus du privé, via un 1^{er} CDD
Poste permanent - vacant

Domaine(s) Fonctionnel(s) : finances publiques

Emploi(s) Type :

Chargé du contrôle et de l'exécution des dépenses publiques – FPFIP003

Localisation administrative et géographique / Affectation :

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

Missions

Sous la responsabilité de l'agent comptable en exercice, en adjonction de service une demi-journée par semaine, l'adjoint(e) à l'agent comptable et fondé(e) de pouvoir a la charge de l'ensemble des opérations comptables et de trésorerie jusqu'à la préparation des éléments nécessaires à l'établissement du compte financier annuel, et ce conformément aux dispositions réglementaires et notamment au décret n°2012-1246 7 novembre 2012 relatif à la Gestion Budgétaire et Comptable Publique (GBCP). L'autonomie, la discrétion et la rigueur, outre des connaissances comptables, sont impératives pour cette mission.

Activités principales:

Les opérations comptables courantes ou exceptionnelles consistent en

- **Contrôles des pièces** (pièces justificatives, cohérence comptable, imputations, montants, tiers...) exhaustifs ou ponctuels selon les cas des demandes de paiement (dépenses de fonctionnement, de personnel ou d'investissement) et des ordres à recouvrer (recettes d'activités ou finançant des immobilisations) à prendre en charge en comptabilité (3500 opérations annuelles en moyenne).
- **Intégration dans les livres de toutes les écritures comptables** et passation des écritures complémentaires d'opérations diverses le cas échéant.
- **Ordres de virement auprès de la DRFIP** pour paiement des fournisseurs, agents et organismes sociaux et fiscaux à échéance- Procuration bancaire générale
- **Suivi des dettes et créances puis lettrage régulier des comptes tiers** (états de soldes tiers)
- **Suivi de la trésorerie** (rapprochement bancaire) et tenue de la caisse
- **Suivi des trois régies de recettes** (Médiathèque, Concerts, Etudes)
- **Restitution hebdomadaire à l'agent comptable**

Activités accessoires :

- **Etablissement ou collecte de certains documents préparatoires du compte financier annuel** (pv de caisse, délibérations, balance des valeurs inactives)
- **Réponses aux enquêtes de l'administration** ou aux sollicitations de l'agent comptable et/ou de la

Direction Générale

- **Recouvrement de créances** (courriers et suivi)
- **Contrôles a posteriori et par sondage des paies** (300 paies en moyenne par mois : intermittents, fonctionnaires Etat/ Territoriaux, fonctionnaires détachés, contractuels (CDD/CDI), vacataires, travailleurs étrangers...)
- **Participation à des séances de formation**
- **Archivage** des pièces justificatives

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

Compétences techniques :

- **Outils informatiques (en particulier Excel) et logiciels spécifiques** (WINM9 d'INETUM) permettant d'appliquer la réglementation financière et comptable

Savoir-faire

- **Maîtrise des normes et procédures de la comptabilité publique**

Savoir-être (compétences comportementales)

- **Grand professionnalisme** et autonomie du fait de la présence sur site de l'agent comptable 4 demi-journées par mois
- **Rigueur élevée** en raison de la responsabilité qui découle du point précédent
- **Réserve professionnelle**, discrétion et respect des règles de confidentialité et de déontologie
- **Initiative**
- Ouverture d'esprit et diplomatie

Environnement professionnel :

Le Conservatoire national supérieur musique et danse de Lyon est un établissement public administratif placé sous tutelle du Ministère de la Culture et de la Communication. 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 600 étudiants inscrits répartis entre différentes formations : musiciens, danseurs et formation à l'enseignement musique et danse. Le budget de fonctionnement de l'établissement est de l'ordre de 16 M€.

Liaisons hiérarchiques :

Sous la responsabilité unique et directe de l'Agent Comptable

Liaisons fonctionnelles :

Liaisons avec tous les services administratifs du CNSMDL

Rattachement au service des affaires juridiques et financières pour les aspects administratifs et quotidiens de la vie de l'établissement

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions :

Poste à temps complet - Rythme de travail : 36h15 /semaine, horaires aménageables

Protocole de télétravail

Présence de l'Agent Comptable 4 demi-journées par mois dans les locaux du CNSMDL

Congés au CNSMD Lyon : 51 jours annuels (39 congés + 12 RTT) soit 3.25 jours / mois + 1 RTT/mois

Rémunération : selon profil et grilles de la Fonction Publique d'Etat

Autres avantages : cantine à tarif très subventionné, 75% transports publics et/ou forfait mobilité durable (vélo ou covoiturage), participation possible 15 € mutuelle, carte Culture pour les monuments nationaux

Qui contacter :

Renseignements : Apprès de Marion Boulet, Service des ressources humaines : 0472192627 et mail : recrutement.administratif@cnsmd-lyon.fr

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

Fichiers PDF, intitulés : NOM_Prénom_CV et NOM_Prénom_LM

Date limite de réception des candidatures : **au plus tôt et jusqu'au 3 mai inclus**

Date de prise de poste : poste permanent vacant, date à définir selon profil

Date de mise à jour de la fiche de poste : avril 2024

Les candidatures seront examinées collégalement par au moins 2 personnes formées au processus de recrutement

« Dans le cadre de sa stratégie de Responsabilité Sociale des Organisations (RSO), le ministère de la Culture et ses établissements publics s'engagent à promouvoir l'égalité professionnelle et la prévention des discriminations dans leurs activités de recrutement. Une cellule d'écoute, d'alerte et de traitement est mise à la disposition des candidats ou des agents qui estimeraient avoir fait l'objet d'une rupture d'égalité de traitement. »