

# ANT (A) - Contractuel EP - Chargé-e des affaires budgétaires - Cité de la Céramique (92) H/F

## Informations générales

---

### Organisme de rattachement

Cité de la Céramique

### Référence

2022-939233

### Date limite de candidature

28/07/2022

## Description du poste

---

### Versant

Fonction Publique de l'Etat

### Catégorie

Catégorie A (cadre)

### Nature de l'emploi

Emploi ouvert uniquement aux contractuels

### Domaine / Métier

Finances Publiques - Chargée / Chargé du contrôle et de l'exécution de la dépense publique

### Statut du poste

Vacant

### Intitulé du poste

ANT (A) - Contractuel EP - Chargé-e des affaires budgétaires - Cité de la Céramique (92) H/F

### Descriptif de l'employeur

#### Environnement professionnel :

La Cité de la céramique - Sèvres & Limoges est un établissement public administratif sous tutelle du ministère de la culture. Créé au 1er janvier 2010, il comprend trois entités :

(1) La Manufacture nationale de Sèvres, qui a pour mission de créer et produire des œuvres et objets d'art en porcelaine selon des

techniques artisanales conservées et transmises depuis le XVIIIe siècle. A côté des rééditions de modèles anciens, les créations contemporaines réalisées avec les artistes et designers invités occupent aujourd'hui une part majoritaire dans la production.

(2) Le Musée national de céramique, à Sèvres, dont la mission est de conserver et de présenter les céramiques de toutes les époques et de tous les pays. À côté des terres cuites et vernissées, la faïence, le grès, la porcelaine, les vitraux, les émaux peints et la verrerie offrent un panorama complet des arts du feu aux côtés des créations de la manufacture de Sèvres.

(3) Le Musée national Adrien Dubouché, à Limoges, capitale française de la production porcelainière, dont les collections retracent toute l'histoire de la céramique et témoignent de la production des manufactures limousines depuis le 19ème siècle.

### **Descriptif de l'employeur (suite)**

L'établissement s'appuie sur le prestige et l'excellence de ses ateliers de production ainsi que sur la richesse de ses collections pour assurer ses missions :

- maintenir et transmettre ses savoir-faire d'exception,
- diffuser les connaissances sur l'art céramique,
- produire et commercialiser des objets d'art alliant création et innovation.

Le projet d'établissement repose sur trois axes stratégiques :

- renforcer le rayonnement et le développement international de la marque Sèvres,
- développer l'attractivité et la fréquentation des sites de Sèvres et de Limoges,
- devenir une référence en matière de recherche et de transmission des arts du feu.

Le projet d'établissement s'appuie sur un projet scientifique et culturel ambitieux, comportant la rénovation du musée de Sèvres. Il s'appuie également sur une stratégie de marque et de communication renouvelée, permettant de moderniser son image, rajeunir et diversifier ses publics, renforcer son rayonnement et son développement.

La Cité de la céramique – Sèvres & Limoges compte aujourd'hui 230 agents, dont 30 à Limoges.

### **Description du poste**

#### **Missions et activités principales :**

Sous l'autorité du chef du service financier-agent comptable de l'établissement, le chargé des affaires budgétaires (H/F) assure les missions suivantes :

- budget pluriannuel : élaborer et mettre à jour périodiquement le budget pluriannuel ;
- contrôle de gestion sociale : assurer le reporting mensuel des données sociales ;
- budget annuel : participer à l'élaboration et l'exécution du budget.

A ce titre ses principales activités sont :

- Budget pluriannuel : élaborer et tenir à jour le budget pluriannuel (fonctionnement, investissement, personnel) compte tenu de l'exécution réelle en lien avec l'ensemble des directions de l'établissement, tenir à jour les hypothèses de projection et préparer les argumentaires pour les demandes budgétaires auprès de la tutelle ;

- Budget annuel :

> participer à la préparation des budgets initiaux et rectificatifs : en lien avec la responsable du budget, le chef du service financier et la directrice administrative et financière, préparer des maquettes, participer aux réunions budgétaires, analyser des demandes budgétaires, préparer les arbitrages ;

> participer à l'exécution du budget : assurer la continuité de service en passant les commandes, les services faits et les demandes de paiement dans le système d'information financier en lien avec la responsable du budget et le contrôleur de gestion, inscrire les immobilisations dans le système d'information concerné.

- Contrôle de gestion sociale : en lien avec le chef du service des ressources humaines, le contrôleur de gestion et la directrice administrative et financière, créer un tableau de bord mensuel permettant le suivi de la masse salariale et des effectifs (T2 et T3) et des indicateurs sociaux utiles au pilotage RH de l'établissement, assurer budgétisation de la masse salariale dans le cadre des préparations de budgets initiaux et rectificatifs ;

Le chargé des affaires budgétaires pourra être sollicité pour des analyses ponctuelles ou la participation à d'autres chantiers.

### Conditions particulières d'exercice

**Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions :** Forte charge de travail en début et fin de gestion

*Poste rémunéré sur le budget de l'EP*

### Descriptif du profil recherché

**Compétences principales mises en œuvre :**

**Compétences techniques :**

- Maîtrise des règles et techniques budgétaires et comptables publiques (GBCP),
- Connaissance de l'organisation et du fonctionnement d'un établissement public
- Connaissance des différents circuits financiers et comptables
- Maîtrise des fonctions avancées d'Excel
- Maîtrise du système d'information budgétaire et financier

### Savoir-faire

- Rigueur
- Fortes capacités d'analyse et esprit de synthèse
- Savoir rendre compte et alerter en cas de dysfonctionnement
- Polyvalence, capacité d'adaptation, organisation de son activité
- Qualité relationnelles, d'écoute et de communication

### Savoir-être (compétences comportementales)

- Disponibilité et esprit d'initiative
- Autonomie, sens des priorités
- Force de proposition
- Travail en équipe

## Bloc personnalisable n°1

---

### Informations complémentaires

#### Qui contacter ?

Lettre de motivation et CV à adresser à Madame la Directrice générale de la Cité de la céramique – Sèvres et Limoges, par voie électronique uniquement, à l'adresse suivante : [recrutement@sevresciteceramique.fr](mailto:recrutement@sevresciteceramique.fr)

## Localisation du poste

---

### Localisation du poste

Europe, France, Île-de-France, Hauts-de-Seine (92)

**Lieu d'affectation (sans géolocalisation)**

2, Place de la Manufacture - 92310 SEVRES

**Demandeur**

---

**Date de vacance de l'emploi**

28/07/2022

**Mail à qui adresser les candidatures (bouton postuler)**

recrutement@sevrescitereceramique.fr