



**L'École supérieure d'art et de design TALM  
recherche pour son site d'Angers  
un.e chargé.e de gestion administrative et comptable  
à temps complet  
dans le cadre d'un CDD de 4 mois**

Fondé en 2010, l'établissement École supérieure d'art et de design TALM regroupe trois écoles, Tours, Angers et Le Mans (appelées respectivement TALM-Tours, TALM-Angers, TALM-Le Mans) sous la forme d'un Établissement public de coopération culturelle (EPCC) avec plus de 650 élèves et quelques 200 agents dont 105 professeurs.

TALM offre une large palette de formations dans les domaines de l'art, du design et de la conservation-restauration. Cette originalité dans le paysage français des écoles d'art permet aux élèves d'expérimenter de multiples voies. TALM propose deux options Art et Design et sept mentions.

- L'option Art est proposée sur les trois sites Tours, Angers, Le Mans.
- L'option Design est enseignée à Angers et au Mans.

L'enseignement qui articule expérimentation, théorie, pratique et recherche, est assuré par des professionnels, artistes, designers, architectes ou théoriciens. L'organisation des études est conçue pour accompagner les élèves vers la gestion autonome de leur engagement dans la création. Ceux-ci peuvent ainsi construire un parcours prenant en compte la singularité de leur projet et ses besoins techniques, plastiques et théoriques. L'établissement a intégré le système LMD (licence, master, doctorat) inscrivant ses formations dans le cadre de l'espace européen de l'enseignement supérieur.

**MISSIONS :**

Au sein de l'équipe administrative du site de TALM-Angers et sous la responsabilité de la coordinatrice financière de TALM-Pôle ressources, vous assurez un ensemble d'activités dans le domaine de la comptabilité et de la gestion.

À ce titre, vous devrez particulièrement :

- préparer les bons de commandes,
- réceptionner, vérifier et classer des pièces comptables,
- engager, liquider les dépenses et les recettes du site et suivre les crédits à l'aide de l'outil informatique de finances (Eksae),
- réaliser les virements de crédits,
- mettre en place le budget de TALM-Angers en lien avec la direction du site et suivre les différentes enveloppes budgétaires,
- imprimer les états budgétaires à la demande du directeur,
- traiter les demandes de remboursements de frais de mission des agents et réaliser le suivi,
- compléter des tableaux de bord d'activités,
- suivre l'inventaire,
- instruire les demandes de prises en charge partiel des frais de transport domicile-travail, en lien avec le service RH de TALM-Pôle ressources,
- intervenir en soutien de l'équipe sur des activités de gestion administrative.



### PROFIL RECHERCHÉ :

- avec une formation dans le domaine de la comptabilité et/ou de la gestion, vous disposez idéalement d'une expérience en collectivité territoriale,
- vous maîtrisez les outils bureautiques (Word, Excel, Outlook) et savez vous adapter facilement aux différents logiciels métiers. Une connaissance de logiciels de finances serait un plus,
- vos qualités relationnelles sont reconnues et vous appréciez le travail d'équipe,
- polyvalent.e, vos capacités d'adaptation et vos qualités relationnelles sont reconnues. Organisé.e et rigoureux.se, vous êtes capable d'agir avec autonomie.

### LIEU DE TRAVAIL :

École supérieure d'art et de design TALM-Angers – 72 rue Bressigny, 49100 Angers.

### CALENDRIER :

- Réception des candidatures (CV et lettre de motivation – en un seul PDF max 5Mo) : mercredi 3 février 2021
- Jury de recrutement : début février 2021
- Prise de poste : poste à pourvoir dès que possible

### POUR POSTULER :

Candidatures (CV et lettre de motivation – en un seul PDF max 5Mo) à adresser par mail : [contact-rh@talm.fr](mailto:contact-rh@talm.fr) **avant le mercredi 3 février 2021** à l'attention de Monsieur le Président de l'École supérieure d'art et de design TALM, et en mentionnant dans l'objet du mail « TALM-Angers recrutement gestion administrative et comptable ».