



ÉCOLE
SUPÉRIEURE
D'ART ET
DE DESIGN
TOURS
ANGERS
LE MANS

**L'École supérieure d'art et de design TALM
recrute un assistant gestionnaire comptable (H/F)
en renfort temporaire pour son pôle ressources
dans le cadre d'un contrat à durée déterminée de 2 mois**

L'École supérieure d'art et de design TALM, établissement public interrégional Centre-Val de Loire et Pays de la Loire, a pour membres fondateurs l'État, les villes de Tours, du Mans et d'Angers.

Au sein de ses trois sites (Tours, Angers, Le Mans) plus de 600 élèves sont accueillis. L'établissement fonctionne avec un budget de 7,5 millions d'euros et les équipes sont composées de 105 enseignants, 51 personnels administratifs et techniques.

L'établissement est habilité à délivrer des diplômes DNA et DNSEP en Art, Sculpture, Conservation-restauration des biens culturels spécialités Œuvres sculptées, Design, Design sonore, Design computationnel et mécatronique et Techniques textiles. Il est engagé dans des post-diplômes et de troisième cycle. Il rayonne au niveau international (56 conventions avec des établissements européens et hors Europe).

En matière de diffusion, l'École supérieure d'art et de design TALM organise des expositions et propose des cours publics de pratiques amateurs, activités qui concourent à la diffusion de l'art et du design.

MISSIONS :

Au sein d'une équipe de 2 personnes et rattaché.e à la directrice administrative et financière (DAF), vous intervenez sur l'ensemble de l'activité ressources de l'établissement (finances, marchés publics, assemblée délibérante, ...) qui compte 150 agents environ.

A ce titre, vous devrez :

- Assurer le traitement de la chaîne comptable des dépenses et des recettes courantes ;
- Assurer le suivi des régies d'avances et/ou de recettes des trois écoles et traiter les cartes achats ;
- Contrôler l'application de la réglementation budgétaire et comptable réalisée par les trois écoles ;
- Contribuer à l'analyse et à l'ajustement des processus et procédures comptables ;
- Alimenter les tableaux de bord comptables ;
- Suivre l'élaboration des documents budgétaires (saisie des éléments) ;
- Saisir les fiches immobilisation et tenir à jour l'inventaire comptable ;
- Être l'interlocuteur privilégié des agents des trois écoles en charge de l'exécution financière ou des régies, des fournisseurs ou financeurs et de la DGFIP ;
- Assister la DAF pour toutes les opérations liées à la gestion financière, budgétaire et comptable ;

Vous intervenez également en soutien sur l'activité générale du pôle (accueil téléphonique, enregistrement du courrier, secrétariat...) en polyvalence avec l'équipe du pôle ressources.

PROFIL :

De formation supérieure en gestion et/ou comptabilité, vous maîtrisez les mécanismes budgétaires et comptables (M14) ainsi que les règles des finances publiques.

Une expérience réussie dans un poste similaire serait la bienvenue

A l'aise avec les outils informatiques (Word, Excel, Outlook), vous savez vous adapter aux logiciels métiers.

Vous êtes reconnu.e pour votre rigueur, votre discrétion dans la gestion administrative de dossiers, votre capacité à travailler en équipe et votre esprit d'initiative.

Autonome et polyvalent.e, votre capacité d'adaptation et vos qualités relationnelles sont reconnues.

LIEU DE TRAVAIL :

École supérieure d'art et de design TALM – 75 rue Bressigny, 49000 Angers.

POUR POSTULER :

Candidatures (CV et lettre de motivation) à adresser par mail : contact-rh@talm.fr **au plus tard le 21 octobre 2019** à l'attention de Monsieur Le Président de l'École supérieure d'art et de design TALM.

RENSEIGNEMENTS ET INFORMATIONS

Sophie Thierry, Directrice administrative et financière, pôle ressources TALM : 02.72.79.87.11