



La Haute école des arts du Rhin est un établissement public d'enseignement supérieur artistique d'excellence. Elle dispense des enseignements en arts plastiques et en musique dans de nombreuses spécialités : art contemporain, communication graphique, illustration, design, scénographie, peinture, sculpture, objet (verre, céramique, livre, bijoux) mais aussi composition et interprétation musicale, etc. Répartie sur trois sites à Strasbourg et à Mulhouse, elle accueille près de 750 étudiants qu'elle mène à des diplômes de niveau licence et master. Forte de son histoire et de sa géographie et s'appuyant sur 160 agents permanents, la HEAR fonde son projet d'établissement sur la pluridisciplinarité et l'engagement individuel et collectif de ses étudiants. Elle recherche actuellement, pour son sites d'arts plastiques de **Strasbourg**, un (une) :

## ASSISTANT(E) FINANCES ET COMMANDE PUBLIQUE

Date limite de candidature : 05/02/2022

Date prévue du recrutement : 01/03/2022 (estimation)

Type de recrutement :

- Grades : - Adjoint administratif territorial
- Adjoint administratif principal de 2<sup>ème</sup> classe
  - Adjoint administratif principal de 1<sup>ère</sup> classe
  - Rédacteur
  - Rédacteur principal de 2<sup>ème</sup> classe
  - Rédacteur principal de 1<sup>ère</sup>

### MISSIONS :

L'assistant.e finances et commande publique, sous l'autorité du responsable des finances et de la commande publique, en lien avec l'assistante du site de Mulhouse, et de l'assistante du site de Strasbourg, a pour missions :

#### **Missions principales :**

#### **1) Réaliser les opérations comptables courantes de manière totalement dématérialisée dans le logiciel métier en dépenses et en recettes :**

- Contrôle et la validation des bons de commande saisis par les services déconcentrés ;
- Engagement, la liquidation, le mandatement des dépenses, l'émission de titres de recettes et d'opérations de fin d'exercice, ainsi que la vérification des pièces justificatives ;
- Suivi des factures : contrôle des liquidations, respect des délais de paiement, gestion des avoirs et relations avec les entreprises ;
- Saisie des mandats de paye.

#### **2) Participer à l'élaboration et au suivi du budget de l'établissement :**

- Saisie dans le logiciel des propositions d'inscriptions de crédits lors des étapes budgétaires ;
- Participation aux opérations de clôture et d'ouverture de l'exercice budgétaire ;
- Suivi de l'inventaire des immobilisations ;
- Production de statistiques budgétaires, comptables et analytiques ;
- Mise en place des tableaux de bord permettant d'optimiser le suivi financier de l'établissement.

#### **3) Assurer la fonction de régisseur de recettes de la HEAR pour le site de Strasbourg :**

- Ventes, encaissements, émission des reçus, établissement des bordereaux de versement, tenue du « journal grand livre » ;
- Réaliser les documents liés à la régie des recettes et en assurer le suivi ;
- Conseiller et soutenir la régie de recettes du site de Mulhouse et le réseau des régisseurs mandataires

... suite page suivante

**4) Assurer la fonction de régisseur d'avances de la HEAR :**

- Paiements CB, établissement des bordereaux de dépenses, tenue du « journal grand livre », demande d'avances ;
- Réaliser les documents liés à la régie d'avances et en assurer le suivi ;

**5) Participer au suivi des consultations de marchés publics :**

- Participer au suivi administratif des consultations de marchés publics (rédaction de courriers, tableaux d'ouverture et d'analyse et notifications) ;
- Assurer un suivi de l'exécution financière des marchés publics.

**Activités secondaires :**

- Assurer et sécuriser la gestion du stock des éditions de l'école ;
- Remplacer le responsable en cas d'absence.

**PROFIL RECHERCHÉ :**

**Diplôme et expérience professionnelle :**

- Diplôme en comptabilité et/ou expérience significative sur des fonctions similaires souhaitée
- Connaissance de la réglementation des marchés publics appréciée
- Expérience en comptabilité exigée.

**Savoirs :**

- Maîtrise des principes régissant la comptabilité publique (M14) ;
- Maîtrise des règles régissant l'achat public et de l'environnement des collectivités territoriales ;
- Maîtrise des outils bureautiques et comptables et des logiciels de finances ;
- Connaissance de l'anglais et/ou de l'allemand appréciée.

**Savoir-faire :**

- Capacité rédactionnelle
- Outils bureautiques : Word, Excel, Outlook
- Capacité à prendre des initiatives.

**Savoir-être :**

- Qualités relationnelles, d'accueil
- Capacité à travailler en équipe
- Sens de l'organisation – rigueur – méthode – discrétion professionnelle
- Autonomie

**SUJETIONS :**

- Congés à prendre prioritairement pendant les vacances scolaires
- Présence ponctuelle jusqu'à 18 heures en période de pic d'activité budgétaire (préparation, clôture, ouverture)

**Date de prise de poste souhaitée :** début mars 2022 (estimation)

Lieu et service d'affectation : **Haute école des arts du Rhin - site d'arts plastiques de Strasbourg**  
Temps de travail : temps complet.

Les candidatures (curriculum vitae, lettre de motivation) indiqueront le statut (Contractuel, Titulaire de la Fonction Publique,...) et sont à adresser à :

**\* par mail uniquement :**  
**[ressources.humaines@hear.fr](mailto:ressources.humaines@hear.fr)**

Informations complémentaires :

Mme Lara FERRY, Responsable des Ressources Humaines  
mail : **[lara.ferry@hear.fr](mailto:lara.ferry@hear.fr)** / tél : 03 69 06 37 87