



ÉCOLE
EUROPÉENNE
SUPÉRIEURE
D'ART DE BRETAGNE

BREST
LORIENT
QUIMPER
RENNES

SITE DE RENNES
34 rue Hoche
35 000 Rennes
France

T : +33(0)2 23 62 22 60
F : +33(0)2 23 62 22 69
contactrennes@eesab.fr
WWW.EESAB.FR

L'École européenne supérieure d'art de Bretagne **Brest – Lorient – Quimper – Rennes** **Site de Rennes**

Recrute par voie statutaire,

Un.e Assistant.e comptable et budgétaire

à temps complet (35h/semaine)

Catégorie C cadre d'emploi des Adjoint.s Administratifs

Prise de fonction : 26 août 2019

Localisation : Rennes (35)

Présentation de la structure

L'École européenne supérieure d'art de Bretagne (EESAB) est un établissement public de coopération culturelle présent sur les sites de Brest, Lorient, Quimper et Rennes. Elle propose des formations de 3 à 5 ans, sanctionnées par deux diplômes : DNA (valant grade de licence) et DNSEP (valant grade de master) en art, communication et design. Plus de 850 étudiants fréquentent chaque année l'EESAB.

L'EESAB site de Rennes dispense des formations dans les trois options Art, Design et Communication – Design graphique. Elle favorise les relations entre les options et renforce sa pédagogie par de nombreux partenariats dans le monde culturel, académique et socio-économique.

Elle réunit 330 étudiants en enseignement supérieur répartis dans les trois options.

Outre le champ de l'enseignement supérieur, l'EESAB propose également au public des cours de pratiques amateurs.

Plus de précision sur site de l'école : www.eesab.fr

Date limite de dépôt des candidatures : 10/05/2019

Date du jury de recrutement pour les candidats présélectionnés : 22/05/2019

Missions

Placé(e) sous la responsabilité de la Responsable de l'Administration du site de Rennes, l'assistant.e comptable et budgétaire aura pour missions d'assurer le traitement comptable des dépenses et recettes du site de Rennes de l'EESAB.

- Préparer et suivre les lignes de crédits et états divers.
- Contribuer à la préparation du budget du site.
- Assurer la réception, la vérification, l'imputation, la saisie et le classement des pièces comptables.

- Contribuer à la préparation et à la gestion : des ordres de missions, des déplacements pédagogiques et des voyages d'étude.
- Accompagner les étudiants boursiers en lien avec le CROUS
- Assurer le suivi de la taxe d'apprentissage
- Assister et conseiller les personnels de l'école sur les volets comptables et budgétaires.
- Effectuer les commandes auprès des fournisseurs extérieurs.
- Assurer la gestion d'une régie d'avance et de recettes.
- Assurer le suivi des éditions publiées par le site.
- Apporter une aide ponctuelle et remplacer l'assistante de direction chargée de l'accueil le cas échéant.

Connaissances requises :

- Logiciels de bureautique et logiciels métiers (Word, Excel)
- Logiciel de comptabilité (JVS ou équivalent)
- Nomenclature comptable M14
- Réglementation relative aux régies d'avances et de recettes
- Sensibilisation aux procédures des marchés publics.
- Règles comptables et budgétaires.

Compétences pratiques (savoir-faire) :

- Identifier et signaler les écarts significatifs entre prévisions et réalisations.
- Prendre en compte les urgences dans l'organisation de l'activité.
- Préparer les mandatements et titres de recettes.
- Réaliser des bilans, statistiques (tableaux de bord).
- Réaliser les engagements et le suivi des crédits.
- Utiliser les outils informatiques.
- Vérifier la concordance des pièces avec le logiciel : imputation, montant, tiers...

Profil :

- Sens des relations humaines et du travail en équipe
- Discrétion, rigueur et disponibilité
- Aptitude à organiser et à planifier
- Sens du service public

Expérience souhaitée sur un poste similaire.

Contraintes particulières :

- Congés scolaires déterminés par l'établissement
- Déplacements ponctuels en Bretagne (réunions inter sites)
- Participation aux journées portes ouvertes de l'EESAB-Site de Rennes organisées sur un temps de week-end une fois par an

Dossier de candidature (lettre de motivation accompagnée d'un CV et copies des diplômes) complet à adresser à avant le **10/05/2019** cachet de la poste faisant foi (ou date du mail) :

Par courrier :

École européenne supérieure d'art de Bretagne - site de Rennes
 À l'attention de Madame la Directrice
 34, rue Hoche – 35000 RENNES

et par messagerie électronique à l'attention d'Odile Le Borgne, Directrice :
Objet : Assistante-comptable-budgétaire/Nom Prénom
Adresse mail : contact.rennes@eesab.fr

Contact pour toute précision

EESAB- site de Rennes

02 23 62 22 60 contact.rennes@eesab.fr