

ADJOINT(E) À L'AGENT COMPTABLE DE LA CASA DE VELÁZQUEZ

Un emploi d'Adjoint(e) à l'Agent Comptable de la Casa de Velázquez est à pourvoir à compter du 1^{er} septembre 2015 par voie de détachement.

CONTEXTE

Établissement public français à caractère scientifique, culturel et professionnel dépendant du Ministère de l'enseignement supérieur et de la recherche, la Casa de Velázquez a pour mission de développer les activités créatrices et les recherches liées aux arts, aux langues, aux littératures et aux sociétés des pays ibériques, ibéro-américains et du Maghreb. Elle a son siège à Madrid. Elle abrite deux entités : l'Académie de France à Madrid et l'École des hautes études hispaniques et ibériques.

DESCRIPTIF DU SERVICE

L'agence comptable a la responsabilité de la production, du contrôle, de la justification et de la conservation des pièces comptables dont elle garantit l'authenticité et la légalité. Le service financier est chargé de la mise en place du budget en lien avec l'ordonnateur et du suivi de son exécution. Il participe activement au fonctionnement de l'Établissement.

DESCRIPTIF DU POSTE

L'adjoint(e) à l'Agent comptable sera chargé(e) d'assister l'Agent comptable dans ses différentes missions. A ce titre, il (elle) sera amené(e) à assurer des missions en responsabilité :

- Gestion et suivi des dépenses (engagement, mandatement).
- Analytique.
- Suivi des recettes fléchées, et des conventions financières.

L'agent aura également à charge des missions de conceptions (tableaux de bord, réponse aux enquêtes).

Eu égard la taille du service, il devra assurer les tâches courantes d'exécution (scanner les pièces justificatives, classement, courrier, photocopies...)

COMPÉTENCES REQUISES :

Savoirs généraux :

- Connaissance approfondie de la comptabilité publique (budgétaire et si possible générale).
- Connaissance des règles des marchés publics.

Savoir-faire opérationnels :

- Maîtrise des logiciels bureautiques courants.
- Travail en collaboration avec les interlocuteurs internes et externes.
- Maîtrise de l'espagnol vivement souhaitée.

Savoir être :

- Rigueur, disponibilité, capacité d'organisation, discrétion.
- Gestion des priorités, contrainte de l'urgence.

CONDITIONS :

Le poste est accessible aux fonctionnaires de catégorie B ou B+ par voie de détachement.

Durée du détachement : période de 2 ans (renouvelables jusqu'à un maximum de 5 ans)

Ce poste bénéficie d'une indemnité de résidence à l'étranger (IRE du groupe 15)

Une expérience minimum de 3 années sur un emploi équivalent est requise.

CANDIDATURES ET CONTACTS

Le dossier de candidature devra être adressé au directeur de la Casa de Velázquez, Calle Paul Guinard 3, Ciudad Universitaria, 28040 Madrid (Espagne), avant le **07 Avril 2015.** (le cachet de la poste faisant foi) et comprendra les pièces suivantes :

- Une lettre de motivation manuscrite ;
- un curriculum vitae détaillé ;
- une copie de l'arrêté de titularisation et le dernier arrêté de promotion d'échelon ;
- un certificat administratif délivré par l'autorité hiérarchique indiquant la position administrative actuelle.
- dernière fiche de paye
- 3 derniers entretiens d'évaluation.

Les candidats sont invités à doubler leur dossier de candidature par voie électronique à l'adresse suivante : william.rosenthal@casadevelazquez.org. (Adjoint à la Responsable des services administratifs)

Pour tout renseignement sur le poste, s'adresser à Monsieur Daniel Sannier, Agent comptable – chef des services financiers : daniel.sannier@casadevelazquez.org.