

# Responsable du service financier et des achats (H/F)

Ref : 2025-2037255

Fonction publique	Employeur	Localisation
Fonction publique de l'État	Ecole Nationale Supérieure d'Architecture de Lyon (ENSAL) Ecole nationale supérieure d'architecture de Lyon	3 RUE MAURICE AUDIN - BP 170 - 69512 VAULX EN VELIN CEDEX

**Domaine :** Gestion budgétaire et financière

**Date limite de candidature :** 30/01/2026

<b>Nature de l'emploi</b> Emploi ouvert aux titulaires et aux contractuels	<b>Expérience souhaitée</b> Confirmé		
<b>Rémunération</b> (fourchette indicative pour les contractuels) Non renseigné	<b>Catégorie</b> Catégorie A (cadre)	<b>Management</b> Oui	<b>Télétravail possible</b> Oui

## Vos missions en quelques mots

Sous l'autorité de la secrétaire générale, le chef du service financier et des achats coordonne, pilote et accompagne l'activité de son service chargé, au sein de l'établissement :

- de l'élaboration de la politique budgétaire et financière et des documents afférents, de la mise en oeuvre et du suivi en lien étroit avec les décisions de politique générale de l'établissement et de son conseil d'administration (CA),
- de préparer le budget (de l'ordre de 4 millions €) et d'assurer la responsabilité de son suivi et de sa bonne exécution en interface constante avec l'équipe de

direction et les services gestionnaires.

Il assure les relations de proximité avec l'agent comptable et élabore les documents ayant trait aux affaires financières dans le respect des règles de comptabilité publique.

Il mesure et projette l'impact budgétaire des différents projets menés ou en instruction afin d'aider à la prise de décision.

Il contribue à définir la politique d'achat de l'établissement et à sécuriser celle-ci.

En collaboration avec les équipes de l'école, particulièrement avec le service de la direction de la recherche et des partenariats, il a en charge la gestion des conventions et contrats. Il veille à la bonne exécution des dépenses.

En collaboration avec la chargée du pilotage et de l'évaluation, il met en œuvre les outils du contrôle de gestion en vue de renforcer le pilotage de l'établissement.

Il accompagne la réflexion sur les outils de comptabilité analytique, la gestion en mode GBCP et la mise en œuvre du contrat d'établissement.

Il assume les responsabilités suivantes :

- Missions budgétaires et financières

- Préparation du budget annuel : déterminer les besoins budgétaires, animer et piloter les travaux préparatoires à la construction du budget,

- Suivi de l'exécution financière, de la trésorerie, tenue des comptabilités budgétaires et suivi analytique, suivi rigoureux des ressources fléchées

- Interface budgétaire avec le service RH sur le pilotage de la masse salariale

- Echanges conseils auprès des services métiers

- Reprogrammation budgétaire et préparation des budgets rectificatifs

- Pilotage du contrôle interne financier

- Participation à l'élaboration et au suivi du Plan pluriannuel d'investissement

- Organisation du suivi et de la mise à jour des inventaires comptables et physiques

- Suivi des consommations de la taxe d'apprentissage

- Commande publique : passation des marchés publics

- Rédaction des pièces administratives et des cahiers de charges des marchés publics de l'école

- Coordination de la procédure des marchés, relations avec les services du contrôle budgétaire à ce sujet

- Suivi en lien avec le service acheteur de l'exécution du marché

- Veille juridique sur les marchés publics

- Accompagnement et sensibilisation des équipes sur la passation des marchés

- Préparation des délibérations financières pour le CA et transmission aux tutelles

Encadrement du service (effectif total de 3,7 ETP)

## Compétences attendues

Compétences techniques :

Connaissances budgétaires et comptables d'un établissement public niveau maîtrise (expert serait un plus)

Connaissances bureautiques courantes et logiciel de comptabilité publique niveau maîtrise

Connaissances en marché public niveau maîtrise

Techniques de management niveau maîtrise

Savoir-faire :

Rédiger, conduire le changement, capitaliser et diffuser l'information, prendre des décisions,

Evaluer une situation pour déterminer les enjeux,

Encadrer et animer une équipes

Savoir être :

Savoir faire preuve de discrétion,

Avoir l'esprit d'analyse et de synthèse, le sens de l'initiative,

Etre rigoureux, autonome, persévérant, à l'écoute

Avoir le sens de la pédagogie, des relations humaines et l'esprit d'équipe,

Savoir faire preuve d'autorité, de réactivité

Avoir le sens de l'organisation et le sens des responsabilités

Maîtrise de soi

## Éléments de candidature

### Documents à transmettre

Pour postuler à cette offre, l'envoi du CV et d'une lettre de motivation est obligatoire

### Personne à contacter

[sandrine.quemin@lyon.archi.fr](mailto:sandrine.quemin@lyon.archi.fr)

# À propos de l'offre

## Informations complémentaires

CONTACT(S) POUR LE POSTE :

1. sandrine.quemin@lyon.archi.fr
2. veronique.gaude@lyon.archi.fr

*Tous les postes du ministère de la Culture et de ses établissements sont ouverts aux personnes reconnues comme travailleurs handicapés.*

*Les candidatures seront examinées collégialement. Les personnes présélectionnées seront invitées à un ou plusieurs entretiens. Conformément aux recommandations de la CNIL et aux dispositions du code du travail des mises en situation ou des tests d'évaluation contribueront à l'appréciation de la capacité à occuper l'emploi.*

*Dans le cadre de sa stratégie de Responsabilité Sociale des Organisations (RSO), le ministère de la Culture s'engage à promouvoir l'égalité professionnelle et la prévention des discriminations dans ses activités de recrutement. Une cellule d'écoute est mise à la disposition des candidats ou des agents qui estimeraient avoir fait l'objet d'une rupture d'égalité de traitement.*

## Conditions particulières d'exercice

Vacances imposées selon calendrier universitaire.

## Fondement juridique

Poste ouvert aux agents titulaires de la Fonction publique relevant de la catégorie A corps principal d'Attaché d'administration et groupe RIFSEEP 3 ou par voie de détachement dans ce corps ou aux agents contractuels groupe d'emploi 3 de la circulaire Albanel.

## Statut du poste

Vacant à partir du 01/11/2025

## Métier de référence

Responsable budgétaire

# Qui sommes nous ?

L'Ecole nationale supérieure d'architecture de Lyon est un établissement public à caractère administratif placé sous la tutelle du Ministère de la Culture. Elle accueille environ 1 000 étudiants chaque année. Outre la formation initiale menant aux diplômes d'études en architecture et au diplôme d'État d'architecture, l'ENSAL offre plusieurs formations spécifiques dont une formation professionnelle continue diplômante, et les doubles cursus architecte ingénieur/ingénieur architecte. De plus, l'ENSAL dispose de deux laboratoires de recherche en relation avec le service de Direction de la Recherche et des Partenariats. L'ENSAL est membre associé de l'Université de Lyon. L'ENSAL partage le campus avec l'ENTPE, ce qui permet aux agents de bénéficier notamment des installations sportives à des conditions très avantageuses. Le service financier et des achats est composé d'un responsable et de trois agents. Au sein du secrétariat général, il a en charge la préparation et le suivi de l'exécution du budget de l'établissement. Il accompagne, sur le plan financier, l'ensemble des services dans leur mission. Liaisons hiérarchiques : sous l'autorité de la secrétaire générale  
Liaisons fonctionnelles : l'ensemble des services de l'ENSAL et les partenaires institutionnels (DGFIP notamment)