

# OFFRE D'EMPLOI



Château de Chantilly  
INSTITUT DE FRANCE

## OFFRE D'EMPLOI

Référence du site « place de l'emploi public » :  
Date de rédaction de l'offre d'emploi : 12 octobre 2022

**POSTE : AGENT COMPTABLE SECONDAIRE PAR INTERIM OU ADJONCTION DE SERVICE**

**RECRUTEUR : INSTITUT DE FRANCE**

**AFFECTATION : DOMAINE DE CHANTILLY (OISE)**

**DATE LIMITE DE CANDIDATURE : 15 novembre 2022**

**DATE DE PRISE DE POSTE SOUHAITÉE : 1<sup>er</sup> janvier 2023**

**DOMAINE FONCTIONNEL DU POSTE : COMPTABILITE**

**CATEGORIE DU POSTE : A**

**LOCALISATION : 15 rue du Connétable – 60 500 Chantilly**

### A PROPOS DE L'INSTITUT DE FRANCE

Depuis 1795, l'Institut de France propose aux cinq académies (française, inscriptions et belles-lettres, sciences, beaux-arts, sciences morales et politiques) un cadre harmonieux pour travailler au perfectionnement des lettres, des sciences et des arts, à titre non lucratif. Grand mécène, il encourage la recherche et soutient la création à travers la remise de prix, de bourses et de subventions. Il est également le gardien d'un important patrimoine, à commencer par le Palais du quai de Conti, quatre bibliothèques, et de nombreuses demeures et collections (le château de Chantilly, le musée Jacquemart-André, la villa Kérylos ...) L'Institut de France et les cinq académies accueillent de nombreuses personnalités comme le Président de la République, des membres du gouvernement, des personnalités françaises, des chefs d'état et personnalités étrangères et enfin les membres de l'Institut pour leur séance hebdomadaire. L'Institut de France reçoit également des libéralités (dons et legs) et dans ce cadre, abrite de nombreuses fondations et fondations-musées.

Pour de plus amples informations : <http://www.institutdefrance.fr/>

institutdefrance.fr



## A PROPOS DU DOMAINE DE CHANTILLY

Le domaine de Chantilly est situé dans l'Oise, au nord de Paris, à 30 mn en train de la gare du Nord.

Il s'agit d'une des fondations abritées de l'Institut de France.

Par donation du 25 octobre 1886, le duc d'Aumale a confié le domaine de Chantilly à l'Institut de France. Le Domaine de Chantilly - Fondation d'Aumale, composée du Château de Chantilly (château, musée, Grandes Écuries, parc et domaine forestier), matérialise la donation faite par le duc d'Aumale à l'Institut de France : tous les biens, droits ou ressources sont gérés par l'Institut de France, personne morale de droit public à statut particulier.

En quelques phrases, le château de Chantilly, c'est :

Le château et son mobilier d'époque, souvenirs intacts du duc d'Aumale depuis le XIXe siècle

Le musée Condé : la 2e collection de peintures anciennes après le Louvre

La prestigieuse collection de livres renfermant les célèbres « Très Riches Heures du duc de Berry »

Un parc de 115 hectares dont les parterres dessinés par Le Nôtre

Les plus grandes écuries princières d'Europe qui abritent le seul Musée du Cheval aussi complet en France

Des spectacles équestres poétiques adaptés à tous les publics

Des événements toute l'année, dont les Journées des Plantes de Chantilly, la première exposition-vente de fleurs en Europe continentale

Pour de plus amples informations : <https://chateaudechantilly.fr/>

## DESCRIPTION DU POSTE

**Ce poste est déclaré vacant dans le cadre du remplacement de l'agent comptable secondaire titulaire du poste pendant son congé de maternité (durée prévisible de 6 à 9 mois).**

Placé(e) sous l'autorité de l'administratrice générale du domaine de Chantilly (fondation d'Aumale) et de l'agent comptable principal de l'Institut de France et des académies, receveur des fondations, **l'agent comptable secondaire (H/F) par intérim ou adjonction de service** est placé (e) sous la responsabilité fonctionnelle de l'administratrice générale du domaine de Chantilly

En qualité de chef (fe) du service de la comptabilité, l'agent comptable secondaire (H/F) tient la comptabilité de l'établissement et établit son compte financier. Conseiller de l'administratrice générale en matière financière et comptable, il/elle apporte son aide dans le pilotage de l'établissement et contribue à la prise de décision. Il/elle a en charge la tenue de la comptabilité générale et le pilotage du service comptable (3 agents). Il/elle assure la mise en place et le suivi du contrôle interne et comptable.

### **Ses missions principales sont les suivantes :**

Gérer les opérations de trésorerie ;

Prendre en charge, contrôler et mettre en paiement les demandes de paiements transmises par l'ordonnateur, gérer et suivre les oppositions à paiement ;

Gérer la comptabilité générale de l'établissement et comptabiliser les valeurs inactives ;

Contrôler la validité des ordres de recouvrer ainsi que des créances et en assurer le recouvrement ;

Conserver les fonds et valeurs qui lui sont confiés, gérer leur maniement et les mouvements de comptes de disponibilités ;

Conserver l'ensemble des pièces justificatives des opérations et des documents de comptabilité qui lui sont transmises ;

Rendre des comptes à la clôture de chaque exercice ;

Superviser les mandataires intervenant en billetterie ;

Etablir les déclarations fiscales et assurer le suivi fiscal

Encadrement d'une équipe de 3 comptables

Suivi des demandes issues des commissaires aux comptes ou de la cour des comptes

Rédiger des procédures internes en matière comptable et financière

### **Mission annexes :**

Gestion et supervision des développements informatiques  
Être le référent interne des évolutions réglementaires comptables

### **PROFIL RECHERCHÉ**

#### **Compétences requises :**

Maîtrise du cadre juridique et réglementaire de la comptabilité publique ;  
Connaissance des règles budgétaires et comptables publiques (GPCP)  
Connaissance de la chaîne budgétaire et comptable et du mode de fonctionnement des établissements publics ;  
Connaissance du plan comptable général  
Connaissance du code de la commande publique  
Maîtrise du pack office ;  
La maîtrise des logiciels SAGE et du Progiciel des Etablissements Publics (PEP) serait un atout supplémentaire.  
Une expérience professionnelle dans une collectivité territoriale ou un établissement public ou un organisme public assimilé (service ordonnateur ou comptable)

#### **Savoir-faire**

Tenue de tableaux de bord ; appétences pour les données chiffrées  
Capacité à analyser des données comptables et financières  
Capacité à assurer le règlement des factures dans les délais impartis après les contrôles de régularités  
Capacité à communiquer avec l'ordonnateur secondaire (administratrice général du Domaine de Chantilly) et avec les services gestionnaires  
Savoir gérer une équipe ; compétences relationnelles ;  
Grande capacité de travail  
Bonne expression écrite et orale ;  
Esprit d'analyse et de synthèse ;

#### **Savoir-être**

Être à l'écoute de ses interlocuteurs  
Être autonome et savoir rendre compte  
Être rigoureux, méthodique, organisé

**Niveau d'études minimum : master en finances publiques, droit public, ou en comptabilité / titulaire d'un concours de la DGFIP ou cadre administratif de la fonction publique**

### **ENVOI DU DOSSIER DE CANDIDATURE**

Important : ne pas mettre en ligne votre candidature directement sur la plate-forme du site « place de l'emploi public » Votre candidature ne sera pas examinée si elle est déposée sur la plate-forme.

Adresser le dossier de candidature à Madame Audrey DUBOIS, par voie électronique à l'adresse suivante : [audrey.dubois@chateaudechantilly.fr](mailto:audrey.dubois@chateaudechantilly.fr)  
En mentionnant dans l'objet du message : **CANDIDATURE / AGENT COMPTABLE SECONDAIRE INTERIM**

Copies : [oumnia.abdellatif@chateaudechantilly.fr](mailto:oumnia.abdellatif@chateaudechantilly.fr) ;  
[recrutement@institutdefrance.fr](mailto:recrutement@institutdefrance.fr)

Le dossier de candidature est composé des documents suivants (à transmettre en pièces jointes) :  
CV, dernier diplôme obtenu (présenter l'original lors de l'entretien de recrutement) lettre de motivation et le dernier compte-rendu d'évaluation (le cas échéant)