

OFFRE  
D'EMPLOI



Château de Chantilly  
INSTITUT DE FRANCE

## OFFRE D'EMPLOI

Référence du site « place de l'emploi public » : 2022-1056875

Date de rédaction de l'offre d'emploi : 21 novembre 2022 / 25 janvier 2023

POSTE : **FONDÉ DE POUVOIR (F/H)**

RECRUTEUR : **INSTITUT DE FRANCE**

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

DATE LIMITE DE CANDIDATURE : **28 février 2023**

DATE DE PRISE DE POSTE SOUHAITÉE : **Dès que possible**

DOMAINE FONCTIONNEL DU POSTE : **COMPTABILITE – GESTION BUDGETAIRE ET COMPTABLE**

CATEGORIE DU POSTE : **A**

LOCALISATION : Château de Chantilly – 60 500 CHANTILLY (OISE)

### **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 ...)

[institutdefrance.fr](http://institutdefrance.fr)



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/>

## 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 domaine 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 2<sup>e</sup> 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 de grandes expositions temporaires ou encore 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 :

Placé(e) sous l'autorité hiérarchique de l'Agent comptable secondaire du domaine de Chantilly, le (la) fondé de pouvoir assiste l'agent comptable dans ses missions de contrôle et de conseil. A ce titre, il exerce une responsabilité particulière s'agissant de la prise en charge de la paie et autres dépenses. Il (elle) participe à la réalisation des objectifs du service, en termes de tenue de la comptabilité générale et de fiabilisation de la qualité comptable. Il (elle) collabore étroitement avec le service financier et l'ensemble des services de l'ordonnateur.

Dans un contexte de déploiement d'un nouveau progiciel budgétaire et comptable, le (la) collaborateur (trice) contribue activement au pilotage du projet, à la reprise de données dans le respect des obligations prévues par le règlement financier applicable (règlement ANC 2018 et décret GBCP).

## ACTIVITES DU TITULAIRE DU POSTE :

### Participation aux missions générales du service :

- Contribuer à la continuité de l'activité du service.
- Assurer le traitement des opérations de trésorerie (exploitation des relevés bancaires, saisie des encaissements, remise de chèque).
- Intégration des fichiers d'interfaces (administrateur de biens, billetterie, paie).
- Apurer/ justifier les comptes de tiers.
- Soutien et renfort au contrôle et à la prise en charge des demandes de paiements (fonctionnement, investissement, marchés publics, charges sociales...)
- Contribuer à la mise en œuvre des évolutions de la dématérialisation comptable et à l'optimisation des procédures de gestion et de suivi internes.

- Participation à la tenue de la comptabilité générale dans le respect des règles de la comptabilité publique.
- Archiver les pièces comptables

#### Missions principales :

- Seconder l'agent comptable sur des dossiers spécifiques et le représenter au sein de diverses réunions internes en cas de besoin.
- Co-pilotage de la mise en place du contrôle interne et de la sécurisation des procédures (contrôle de paie, rédaction de fiches de procédures, développement des outils de suivi et reporting internes, participation et conduite de réunions de coordination avec les différents services en vue d'optimiser le suivi et le cadrage des comptes)
- Contrôle et mise en paiement des salaires, dépenses et autres remboursements clients.
- Contrôle et prise en charge des ordres de recettes (transmis par l'ordonnateur / à intégrer via interfaces), incluant le suivi et l'apurement des comptes d'imputation provisoire.
- Traitement et suivi des écritures comptables de recettes propres aux subventions, mécénats de compétence et en nature, fonds dédiés, fonds reportés, échange de marchandises ...
- Suivi du recouvrement des créances (amiable et contentieux).
- Contribuer à la saisie des écritures comptables relatives aux immobilisations et à la clôture des comptes (cessions, amortissement, provisions, écritures d'inventaire,).
- Analyser les comptes de bilan en vue d'élaborer le dossier justificatif de la balance de fin d'exercice et préparation du compte financier.

### **COMPETENCES REQUISES :**

#### Connaissances

- Maîtrise de la langue française et des usages de correspondance
- Maîtrise des outils informatiques courants (Word, Excel, messagerie électronique, internet)
- Connaissance approfondie de la comptabilité générale et des règles de la gestion budgétaire et de la comptabilité publique (GBCP),
- Connaissance de l'exécution financière des marchés publics,
- Notions de fiscalité
- Une connaissance du progiciel PEP d'inetum serait un atout.

#### Savoir-faire

- Savoir organiser son activité en tenant compte des contraintes et des échéances,
- Aptitude à travailler en autonomie tout en sachant faire circuler l'information,
- Capacité à élaborer des outils d'analyse et de suivi,
- Adaptation aux outils, procédures et méthodes de travail
- Capacité à travailler au sein d'une équipe
- Partage des connaissances
- Réactivité

#### Savoir-être

- Rigueur, disponibilité, loyauté
- Sens de la discrétion et de la confidentialité
- Qualités relationnelles
- Aptitude à rendre compte

**Conditions particulières (spécificités du poste, contraintes, sujétions) :**

**Si fonctionnaire :**

**Contrat de détachement d'une première période d'un an**, renouvelable ensuite par période de trois ans (garantie de la situation administrative, statutaire et financière)

**Si agent contractuel public : Contrat de travail d'une durée de trois ans.**

## **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.**

### **Informations complémentaires :**

Adresser le dossier de candidature par voie électronique à **Monsieur Frédéric KELDER**, agent comptable secondaire du Château de Chantilly.

Adresse électronique : [frederic.kelder@chateaudechantilly.fr](mailto:frederic.kelder@chateaudechantilly.fr)

Copie à [oumia.abdellatif@chateaudechantilly.fr](mailto:oumia.abdellatif@chateaudechantilly.fr)

En mentionnant dans l'objet du message : **CANDIDATURE / FONDÉ DE POUVOIR / CHANTILLY**

Le dossier de candidature est composé des documents suivants (à transmettre en pièces jointes) :

- un CV
- le dernier diplôme obtenu
- une lettre de motivation
- les deux derniers comptes-rendus d'évaluation, le cas échéant