


Centre
National
du Graphisme
1 Place
Émile
Goguenheim
52000
Chaumont
France
www.cndg.fr
contact@cndg.fr
+33 (0)3 25
35 79 01

OFFRE D'EMPLOI

Le Groupement d'intérêt public « le Signe, centre national du graphisme »
recherche son / sa

Intitulé du poste :
2025-40 20251101

Responsable administratif et financier F/H

Description de l'employeur :

Le Signe, centre national du graphisme, est un centre d'art dédié au design graphique dans un écrin architectural d'exception. Ouvert en 2016 à Chaumont en Haute-Marne, il est le fruit d'une initiative unique en France portée par la Ville de Chaumont, la Région Grand Est et le Ministère de la Culture, constitués en groupement d'intérêt public. Equipement culturel de référence, le Signe est un lieu de travail, de lecture, de recherche, de création, d'innovation, d'édition, de formation, de médiation, de conservation, d'expositions, de ressources et de convivialité, adressé aux néophytes, aux designers et aux porteurs de la commande graphique.

Chaumont, forte d'une collection remarquable d'affiches anciennes léguée en 1906, s'est imposée comme un haut lieu du design graphique depuis la création en 1990 d'un festival et d'un concours international qui a permis la constitution d'une collection d'affiches contemporaines. Devenu Biennale et

désormais porté par le Signe, ce rendez-vous incontournable réunit tous les artistes et designers graphiques à travers le monde.

Description du poste :

Référence : Poste vacant et à pourvoir n° 2025-40

- Statut/Contrat : Titulaire par voie de mise à disposition ou de détachement, à défaut Contractuel de droit public à durée déterminée
- Filière/Grade : Filière administrative/Attaché (Catégorie A)
- Position dans l'organisation :

Pôle fonctionnel

N+1 : Secrétaire général(e)

N+2 : Directeur général

N-1 : Gestionnaire Ressources Humaines / Assistant(e) juridique / Assistant(e) de Direction / Gestionnaire facturation

Description du poste :

Sous l'autorité et en collaboration directe le/la Secrétaire Général(e), le/la responsable administratif/ve et financier(e) pilote les fonctions administratives de l'établissement et sa gestion financière.

Gestion financière :

Assurer, par le biais d'un progiciel dédié, sous les directives et la responsabilité de la Secrétaire générale, la préparation et l'exécution du budget et des procédures budgétaires dans le respect du projet d'établissement et des stratégies budgétaires impulsées par la direction :

- Saisie analytique (création des éléments analytiques), comptable, financière et Suivi du budget sur le progiciel dédié ;
- Création du budget prévisionnel et de ses inscriptions budgétaires ;
- Saisie des décisions modificatives apportées au budget primitif dans le respect des délais impartis ;
- Suivi quotidien de la bonne exécution budgétaire de chaque agent / pôle en cohérence avec les activités décidées par la direction. Veiller au respect des procédures financières de la part de chaque agent, par le biais des responsables de pôles ;
- Exécution des opérations de clôtures budgétaires annuelles dans le respect des échéances ;
- Transmission des fichiers dématérialisés à l'agent comptable ;

- Gestion des dépenses et recettes d'investissement et des amortissements correspondants.

Gestion de la chaîne de dépenses et de recettes :

- Assurer le traitement budgétaire et comptable des dépenses et des recettes ;
- Réception, vérification, enregistrement sur le progiciel et archivage des demandes d'achat des différents pôles ;
- Saisir des engagements financiers dans le respect du budget prévisionnel, des procédures et des règles liées à la comptabilité publique ;
- Tenir à jour des tableaux de bords de suivi budgétaire ;
- Rédiger des bilans annuels et réaliser des tableaux de suivi des dépenses et recettes ;
- Conseiller les agents dans le cadre de la mise en œuvre des procédures achats ;
- Effectuer les déclarations périodiques obligatoires auprès des organismes recouvreurs (URSAFF Limousin pour la déclaration « artistes-auteurs » etc.) ;
- Participer à la régie d'avance en tant que régisseur titulaire ;
- Gérer les demandes et justifications de subventions sous les directives de la Secrétaire générale ;
- Contribuer à l'amélioration des procédures administratives.

Gestion comptable en lien avec l'agent comptable et les fournisseurs :

- Gérer les fournisseurs (création et mise à jour des adresses, domiciliation bancaire, KBIS) ;
- Contrôler et vérifier les documents justificatifs joints à l'appui des dossiers de dépenses ainsi que les pièces comptables ;
- Liquider et mandater les dépenses ;
- Suivre les litiges ;
- Classer et archiver les pièces comptables conformément à la réglementation en vigueur.

Supervision administrative :

- Superviser les moyens généraux (fournitures, appartements, locaux, véhicules, abonnements, etc.) ;
- Superviser le processus de contrôle préalable des actes de toute nature (conventions, contrats, délibérations, arrêtés, etc.) ;
- Anticiper et analyser l'impact des évolutions juridiques et RH pour l'établissement ;
- Superviser la préparation, l'organisation et le déroulé des assemblées ;
- Superviser l'ensemble des procédures de gestion administrative du personnel et l'organisation du dialogue social.

Encadrement de proximité :

- Encadrer une équipe ;
- Faire circuler l'information au sein de l'équipe administrative ;
- Coordonner les actions et mettre en place des outils partagés ;
- Coordination administrative et budgétaire ;
- Suivre et contrôler l'exécution budgétaire déléguée aux agents de l'équipe administrative ;
- Définir les indicateurs et outils d'évaluation, rédiger le bilan des activités de l'équipe administrative ;
- Effectuer les entretiens professionnels de fin d'année des agents de l'équipe administrative.

Profil requis :

- Niveau d'études nécessaire : Bac+3 ;
- Formation supérieure en droit, finances et gestion publique ou en ressources humaines ;
- Expérience requise dans des fonctions similaires ;
- Expérience de la fonction publique ;
- Expérience des logiciels de gestion administrative ;
- Maîtrise de la réglementation financière de la fonction publique ;
- Maîtrise de la réglementation des ressources humaines ;
- Connaissance en droit public.

Conditions de travail :

- Temps de travail annualisé ;
- Travail à temps complet ;
- Contraintes du poste : actualisation régulière des connaissances, manipulation fréquente de l'argent public, respect des délais impartis.

Lieu d'exercice :

Le Signe, centre national du graphisme
1 Place Emile Goguenheim
52000 CHAUMONT

Modalités de recrutement :

- Poste ouvert aux titulaires de la fonction publique par voie de mise à disposition ou de détachement et aux contractuels de droit public.

- Contrat d'une durée de 3 ans : uniquement dans le cadre d'un recrutement d'un contractuel de droit public.

- Calendrier :

Date limite de candidature : 10/01/2026 à minuit

Après sélection sur dossier, les candidat·e·s seront convoqué·e·s à un entretien de recrutement à Chaumont (52000).

- Rémunération : Traitement indiciaire correspondant au grade

- Dates : Poste à pourvoir – Février 2026

- Les candidatures sont à adresser à : candidature@cndg.fr

Informations complémentaires : Les candidat(e)s sont invité(e)s à adresser leur candidature (CV, lettre de motivation, copie du plus haut niveau de diplôme obtenu à l'attention de Monsieur le Directeur général du Groupement d'intérêt public le Signe, centre national du graphisme 1, place Emile Goguenheim (place des Arts) 52000 CHAUMONT, obligatoirement par courriel.

Les pièces jointes doivent être au format pdf, et nommées comme suit : « référence du poste + nom du candidat + prénom du candidat + nom du fichier ». Le Signe s'engage dans une démarche de recrutement visant à l'égalité des chances et à la pratique de non-discrimination sous toutes ses formes.

- Travailleurs handicapés : Nous vous rappelons que conformément au principe d'égalité d'accès à l'emploi public, cet emploi est ouvert à tous les candidats remplissant les conditions statutaires requises, définies par le statut général des fonctionnaires, le code général de la fonction publique portant statut général des fonctionnaires territoriaux et le décret régissant le cadre d'emplois correspondant. Nous vous rappelons toutefois, qu'à titre dérogatoire, les candidats reconnus travailleurs handicapés peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.

- RGPD : Si un candidat ne demande pas la destruction de son dossier, les données sont automatiquement détruites 2 ans après le dernier contact. Seul l'accord formel du candidat permet une conservation plus longue.

Les données relatives à un employé sont conservées le temps de sa présence dans l'organisme.