

Basé à Sélestat (Bas-Rhin), le FRAC Alsace agit en faveur de la création et de la promotion de la création contemporaine. À l'instar des 23 FRAC en France, il a pour vocation la constitution et la diffusion d'une collection d'œuvres d'art contemporain, la conception et la production d'expositions temporaires dans ses espaces et sur le territoire, ainsi que l'organisation d'actions de sensibilisation à l'art contemporain pour le public le plus large possible. Depuis 2018, une transversalité d'actions avec les FRAC du Grand Est se dessine et s'inscrit dans le projet culturel et artistique du FRAC Alsace. Avec le 49 Nord 6 Est – Frac Lorraine et le FRAC Champagne-Ardenne, le FRAC Alsace constitue le réseau des 3 FRAC du Grand Est.

Dans le cadre de ses actions et de la mise en œuvre de son projet artistique et culturel, le FRAC Alsace recrute un.e administrateur.trice.

MISSIONS

L'administrateur.trice participe à la définition et à la mise en œuvre de la politique générale de l'établissement conduite par la directrice du FRAC Alsace. En ce sens, il.elle sera un soutien à la direction en termes de déclinaison du projet culturel du FRAC sur les aspects administratifs, financiers et organisationnels en vue du rayonnement et du développement du projet artistique. Sous l'autorité de la directrice, il/elle est chargé.e de veiller au bon fonctionnement de l'établissement, par le pilotage stratégique de ses ressources. Dans ce cadre et de manière générale, il.elle propose une déclinaison des objectifs stratégiques, administratifs et managériaux en cohérence avec la politique scientifique et culturelle définie par la Direction.

Sous la responsabilité de la direction, ses missions et responsabilités comprennent :

La gestion budgétaire et comptable

- Elaboration et suivi du budget annuel, des budgets prévisionnels de projets, des bilans et des budgets pluriannuels
- Gestion et contrôle de la trésorerie et des factures
- Gestion, supervision et suivi de la comptabilité générale et analytique avec le comptable externe.
- Etablissement des comptes annuels en lien avec le cabinet comptable.
- Relations avec la banque, l'expert-comptable et le commissaire aux comptes.
- Assurer les relations avec les divers partenaires administratifs et financiers de la structure
- Gestion et suivi de l'ensemble des demandes de subvention avec les partenaires publics et privés
- Développement des financements de l'association (mécénat, appels à projets, fonds européens, etc.)

La gestion des ressources humaines

- Gestion du personnel : management, contrat de travail, médecine du travail, maladie, bulletins de salaires, gestion du temps de travail, formation, etc.
- Définition et anticipation des besoins en personnel et gestion des processus de recrutement
- Elaborer les plannings et la gestion du personnel
- Organisation des réunions d'équipe
- Gestion des contrats d'artistes et des conventions
- Suivi des déclarations sociales (personnel permanent et artistes/auteurs)

La gestion du bâtiment :

- Relation avec l'Agence Culturelle Grand Est concernant les questions liées au bâtiment
- Suivi des questions de sécurité pour le bâtiment (ERP, signalétique, etc.)
- Suivi de la mise en place des outils techniques (informatique, auto, etc.) relations fournisseurs.

Le fonctionnement général de l'association

- Fonctionnement des instances de l'association, préparation des conseils d'administration, supervision des rapports d'activité, etc.
- Veiller au respect des obligations sociales et fiscales de l'association
- Suivi administratif des différents projets : élaboration et suivi juridique et administratif des différents contrats et conventions, paiement des droits, etc.
- Relation avec les fournisseurs, prestataires, les assurances, etc.
- Demander et renouveler les agréments nécessaires
- Suivi des relations avec les réseaux partenaires (Versant Est, Platform, etc.)
- Assurer la veille et anticiper les évolutions techniques, administratives et organisationnelles

Il/elle pourra être amené.e à représenter le FRAC Alsace et la Direction devant les différentes instances et être en relation avec les différents membres et partenaires de la structure, notamment les collectivités locales, réseaux et les entreprises.

TYPE DE POSTE

CDI Temps partiel / 4 jours par semaine

Salaire selon convention collective de l'animation et expérience / Cadre

Tickets restaurant / Mutuelle / 50% Abonnement transport

PRISE DE POSTE : Au plus tôt

PROFIL

- Formation en administration/gestion, politiques culturelles, sciences humaines, gestions de projets (master)
- Bonne connaissance du fonctionnement associatif
- Bonnes connaissances juridiques, comptables et budgétaires
- Très bonne connaissance du droit d'auteur,
- Expérience professionnelle similaire
- Intérêt pour les thèmes scientifiques et connaissances dans le domaine de l'art contemporain
- Bonne maîtrise des outils informatiques (Pack Office)
- Bonne connaissance des réseaux
- Capacités relationnelles et rédactionnelles
- Qualité d'écoute, d'analyse, de synthèse et de dialogue
- Sens des responsabilités, de l'organisation et du travail en équipe
- Esprit d'initiative, réactivité

LES CANDIDATURES (CV / lettre de motivation) SONT À ADRESSER pour le 06 NOVEMBRE 2019 :

Alexia Tirelli, Secrétaire Générale
1 route de Marckolsheim - 67600 SELESTAT
E-mail : alexia.tirelli@frac-alsace.org