

FICHE DE POSTE

Administrateur-rice

Centre d'Arts et du Patrimoine du domaine de Roueïre (Quarante-34310)
Communauté de communes Sud-Hérault



CONTEXTE ET PRÉSENTATION DE LA STRUCTURE

Situé au cœur des vignobles et à quelques minutes du Canal du Midi, le Domaine de Roueïre, Centre d'Arts et du Patrimoine, est un équipement intercommunal dédié à la valorisation du patrimoine local, à l'éducation artistique et culturelle et à la découverte de la création contemporaine.

Installé dans une ancienne cave viticole de plus de 1 500 m² répartis sur deux niveaux, le domaine propose des expositions temporaires, accueille des artistes en résidence et développe une programmation culturelle à destination de tous les publics. Il dispose également de salles d'activités, d'espaces de projection et d'une bibliothèque spécialisée dans le patrimoine, l'histoire et l'art.

Lieu de rencontres, de transmission et d'expérimentation, le domaine fait dialoguer patrimoine historique et création contemporaine. Il développe ses actions au sein de l'équipement et sur l'ensemble du territoire Sud-Hérault, composé de 17 communes, du Canal du Midi aux vignobles du Saint-Chinianais.

CADRE CONTRACTUEL

- **Contrat** : CDD de 12 mois.
- **Temps de travail** : 35 heures par semaine
- **Organisation du travail** : horaires variables
- **Contraintes particulières** : Disponibilité ponctuelle en soirée, le dimanche et lors des événements, selon la programmation du service. Permis B souhaité ou requis selon les déplacements professionnels prévus. Mobilité sur le territoire Sud-Hérault.

ENVIRONNEMENT PROFESSIONNEL ET FONCTIONNEMENT DU POSTE

L'administrateur-rice exerce ses missions au sein du Service patrimoine de la Communauté de communes Sud-Hérault, au domaine de Roueïre (Quarante), Centre d'Arts et du Patrimoine.

Il assure le suivi administratif, financier et organisationnel des activités. Son travail contribue directement à la mise en œuvre des projets et au bon déroulement de la programmation culturelle, en apportant à l'équipe un appui indispensable à la gestion quotidienne du service. Il travaille en lien étroit avec la responsable du service, l'équipe de médiation et les services comptables, financiers et techniques de la Communauté de communes Sud-Hérault. Il est également en relation avec les artistes, prestataires et partenaires extérieurs.

Le poste est basé au Domaine de Roueïre, à Quarante, avec des déplacements possibles sur l'ensemble du territoire Sud-Hérault.

MISSIONS CONFIEES

Gestion administrative et du personnel

- Suivi et établissement des contrats et/ou conventions de partenariat : exposition, résidence, projets, cession de droits, production, coproduction, commande d'écritures et achats... avec les artistes, guides-conférenciers, photographes, partenaires, collectivités... *en lien avec la conformité administrative en cours et le respect des procédures internes de la collectivité*
- Assurer le suivi des questions juridiques liées aux activités du domaine, notamment en matière de propriété intellectuelle et de droits d'auteur : résidences, expositions, photographies, réseaux sociaux...
- Gestion des déclarations sociales, des charges du personnel intermittent, des droits d'auteurs et d'expositions auprès des organismes : URSSAF, ADAGP, SACEM, SAIF, SCAM...
- Assurances : suivi, gestion des dossiers et des sinistres des œuvres
- Gestion des prêts d'œuvres de la collection et des expositions temporaires : liste d'œuvres, demandes de prêts, assurance, transport...
- Suivi des acquisitions et de l'inventaire de la collection Sud-Hérault : mise à jour, archivage des documents administratifs, comptables, certificatifs, restaurations

Gestion financière et régie

- Devis, facturation, suivi des encaissements et classement : régie d'avance pour la billetterie du domaine, le Service éducatif, les cours d'arts, les groupes...
- Gestion des produits dérivés et du logiciel : création et mise à jour des comptes clients, nouveaux produits, émission et suivi des devis, facturations, paiements, paramétrages des gabarits d'impression...
- Solliciter les devis, préparer les bons de commandes auprès des partenaires /intervenants (guides, artistes, graphistes, imprimeurs, photographes, scientifiques...)
- Assurer le suivi financier des événements et des achats, gestion, suivi et contrôle des engagements (dépenses, factures à déposer sur chorus pro et règlements dans le respect des procédures de la collectivité et des marchés publics en cours, *en lien avec la direction et le service comptable*)
- Produire des tableaux de bord pour le suivi des dépenses, recettes et l'exécution budgétaire
- Participation à l'élaboration et au suivi du budget par actions, de la conception au bilan, *en lien avec la responsable du service*

Participation à la stratégie de développement du domaine

- Bilans et statistiques, chiffres de fréquentation
- Développement du mécénat et recherche de partenariats
- Assurer une veille sur les dispositifs de financement et contribuer au montage et suivi des demandes de subventions *en lien avec la responsable du service*

Logistique et technique

- Participer à la coordination logistique des événements, notamment en matière de remplacement à l'accueil, gestion du public et des flux, du logiciel de billetterie et de la librairie... *en lien avec l'équipe de médiation*
- Suivi et identification des problèmes techniques du domaine : système d'alarme et de sécurité, gestion de l'éclairage, équipements et installations, signalement des dysfonctionnements, suivi des réparations et de la maintenance et d'entretien des locaux (nettoyage, veille sanitaire...), participation au suivi des obligations réglementaires liées à la sécurité du bâtiment et de l'accueil du public (contrôles périodiques, vérifications des équipements...) *en lien avec le service technique*

PROFIL ET COMPETENCES RECHERCHÉS

Formation et connaissances

- Bac + 3 souhaité, + 5 apprécié
- Expérience significative sur un poste similaire en administration ou en gestion d'une structure culturelle, patrimoniale ou artistique
- Formation supérieure en administration, gestion, comptabilité ou administration des structures culturelles

Compétences techniques

- Maîtrise des procédures administratives, gestion financière du suivi budgétaire et de la gestion comptable
- Connaissances en droit des contrats, propriété intellectuelle et droits d'auteur
- Maîtrise des outils bureautiques, notamment Excel, capacité à utiliser des logiciels de gestion et de facturation
- Capacité à élaborer des tableaux de bord, des bilans et des documents de synthèse
- Connaissance en fiscalité, procédures de la commande publique et fonctionnement des collectivités territoriales

Qualités professionnelles

- Rigueur, autonomie, organisation et sens des priorités
- Capacité rédactionnelle et de synthèse
- Aptitude au travail transversal et à la coordination de différents interlocuteurs
- Discrétion professionnels et respect de la confidentialité
- Intérêt pour le patrimoine, les arts plastiques et les enjeux culturels du territoire