

MAGASIN

Centre National d'Art Contemporain de Grenoble (CNAC)

OFFRE D'EMPLOI EN CDI - ADMINISTRATEUR / ADMINISTRATRICE

PRÉSENTATION

Le Magasin - Centre national d'art contemporain (CNAC) de Grenoble, créé en 1986, a su s'imposer comme l'un des centres d'art les plus importants d'Europe. Il occupe un espace de 3000 m² dans un ancien bâtiment industriel (doté d'une charpente Eiffel), reconverti par l'architecte Patrick Bouchain. Installé au cœur du quartier Bouchayer-Viallet, en entrée de ville et de métropole, le Magasin-CNAC s'inscrit dans un cadre urbain riche en équipements culturels. Régi par un statut associatif (loi 1901), le Magasin-CNAC exerce ses missions prioritaires de diffusion et de production sous la forme d'expositions et de programmes expérimentaux présentés dans un espace dédié. Il bénéficie des soutiens du ministère de la Culture, de la Ville de Grenoble, de la Région Auvergne-Rhône-Alpes et du Conseil départemental de l'Isère. Il est administré par un conseil d'administration composé de représentants des quatre partenaires publics et de personnalités qualifiées dans le domaine de l'art contemporain.

Actuellement fermé Le Magasin réinvente son projet artistique et culturel pour une réouverture prochaine aux publics.

DESCRIPTION DU POSTE

Sous l'autorité de la directrice, l'administrateur.rice aura en charge la gestion administrative, financière et juridique de l'ensemble des activités du centre d'art contemporain, et notamment :

- Préparation du budget et de sa stratégie au regard des enjeux de l'établissement;
- Exécution budgétaire, tenue comptable générale et analytique, facturation et règlement des factures;
- Production d'un état budgétaire général et analytique trimestriel;
- Production de budget prévisionnels et d'étude de faisabilité dans le cadre de la stratégie de développement du centre d'art;
- Relation technique à l'expert-comptable et au commissaire aux comptes pour la production des états financiers intermédiaires et annuels;
- Mise en œuvre de la politique des ressources humaines de l'établissement tant au niveau du dialogue social, de la gestion des carrières et des formations; que de la planification quotidienne.
- Responsabilité de la veille juridique en lien avec les obligations légales du centre d'art (fiscalité, droit du travail, droit d'auteur, intermittence, rémunération des professionnel·les de la culture, connaissance des cadres d'accueil des publics...)
- Montage et suivi des dossiers de demande de subventions et des conventions avec les partenaires;
- Montage et suivi des actions en lien avec le fond de dotation et les actions de mécénat;
- Rédaction et suivi des contrats avec les artistes et négociation avec les prestataires du centre d'art;
- Responsabilité de l'organisation et de la bonne tenue des assemblées statutaires (conseils d'administration, comités de suivi et assemblées générales, ...).

COMPETENCES ET QUALITES REQUISES

- Formation supérieure en gestion et comptabilité de type DCG ou DSCG et/ou formation supérieure de type Master 2 en droit, gestion ou administration, de préférence des institutions culturelles;
- Une expérience d'au moins 5 ans dans un poste similaire;
- Qualités managériales et rigueur organisationnelle déjà éprouvées, capacité à fédérer les équipes et coordonner des activités multiples;
- Maîtrise de la gestion de projets transversaux techniques (programmes d'investissements, marchés publics, ...);
- Capacités d'analyse d'un projet, d'analyse de l'environnement, et de synthèse;
- Parfaite connaissance du cadre juridique et des mécanismes fiscaux relatifs aux fonds de dotation et au mécénat;
- Très bonne connaissance de l'ingénierie culturelle et intérêt pour l'art contemporain;
- Capacités relationnelles, sens du collectif, de l'écoute et de la négociation;
- Pédagogie, réactivité, inventivité, souplesse et adaptabilité au caractère expérimental des projets;
- Capacité rédactionnelle ; français excellent à l'écrit comme à l'oral;
- Maîtrise des logiciels comptables et bureautiques;
- Bon niveau d'anglais.

MAGASIN

Centre National d'Art Contemporain de Grenoble (CNAC)

PRISE DE FONCTION / SALAIRE / CONTRAT

Temps de travail : forfait jour (214 j/an)

Lieu d'exercice : Le Magasin, 8 Esp. Andry Farcy, 38000 Grenoble

Condition particulière : événements ponctuels en soirée et le week-end

Date de prise de fonction : Dès que possible

Rémunération : selon grille de salaire et expérience sur la base de la convention collective ÉCLAT

Avantages : prise en charge de la moitié de la carte de transport et 13e mois

Statut : Cadre

Contrat : CDI

POUR TOUT RENSEIGNEMENT SUR CE POSTE

Merci de contacter Le Magasin - CNAC à : administration@magasin-cnac.org en laissant vos coordonnées.

POUR POSTULER

Merci d'envoyer un CV et une lettre de motivation à l'attention de la direction, avec la mention :

« Candidature au poste d'administrateur-riche » par courriel à : recrutement@magasin-cnac.org.