

CARRE D'ART – MUSEE D'ART CONTEMPORAIN DE NIMES

Recherche un.e administrateur.ice du musée par voie statutaire ou contractuelle

LIEU : Carré d'Art – Musée d'art contemporain, Place de la Maison Carrée, 30000 NIMES

INTITULE DU POSTE

Administrateur.ice du musée

PRESENTATION DE LA STRUCTURE

Inauguré en 1993, Carré d'art, le musée d'art contemporain de Nîmes, promeut et diffuse l'art contemporain dans l'axe méditerranéen. Il conserve et présente une collection de près de 600 œuvres, et propose une programmation d'expositions et d'activités culturelles variées (conférences, visites, ateliers de pratique ...). Le musée accueille une librairie ainsi qu'un centre de documentation.

Il est exploité par une régie municipale autonome personnalisée, et dispose d'un budget d'1,2 M€ (fonctionnement) et 200 000€ (investissement). La librairie du musée fait l'objet d'un budget annexe de 120 000€.

www.carreartmusee.com

DESCRIPTION DU POSTE

Sous le contrôle de la Présidente du Conseil d'administration, sous l'autorité de la Directrice de la Régie de Carré d'Art, et en lien avec l'assistante administrative, vous assurez la gestion administrative et financière du musée et de la librairie, et la gestion des ressources humaines.

Vous avez notamment la charge des tâches suivantes :

Administration générale :

- Organisation des conseils d'administration, rédaction des décisions et transmission pour contrôle de légalité
- Garantir le respect des procédures d'achat public, selon les seuils en vigueur
- Gestion administrative des expositions en lien avec le service de la régie des œuvres
- Rédaction, relecture et suivi de contrats divers dans le cadre des activités et du fonctionnement de la structure (achat de prestation, acquisition d'œuvres, production, exposition, édition, commande aux auteurs ...)
- Rédaction du rapport d'activités en lien avec les différents services du musée
- Veille juridique et déclinaison des évolutions au sein de la collectivité
- Garantir l'application du droit et des règles de procédure internes

Finances :

- Préparation et suivi budgétaire en lien avec la Présidente et la Directrice, participation aux arbitrages
- Réalisation des documents budgétaires (BP, DM) et rédaction des décisions associées
- Ordonnancement des dépenses et recettes, contrôle de la qualité comptable en lien avec le comptable public
- Clôture budgétaire, élaboration du compte administratif et de son rapport de présentation
- Déclarations des impôts commerciaux de la librairie
- Mandatement des écritures d'ordres (dotations aux amortissements, provisions ...)
- Appui de la responsable dans la gestion de la librairie
- Constitution, suivi et bilan des dossiers de subvention
- Recherche de partenaires et mécènes en lien avec la Directrice

Gestion des ressources humaines :

- Rédaction et suivi des contrats de travail (contractuels de droit public et contrats de droit privé) en lien avec l'assistante administrative, rédaction des arrêtés liés à la carrière des fonctionnaires
- Suivi de la carrière des agents publics et salariés de droit privé
- Supervision de l'élaboration des états de paie et charges sociales à destination du cabinet comptable, et des mandatements
- Suivi des évolutions législatives et réglementaires et rédaction des actes s'y attachant
- Gestion administrative du personnel (maladie, titres restaurant, mouvements ...) en lien avec l'assistante administrative

PROFIL RECHERCHE

De formation supérieure (Bac + 5) en gestion publique et/ou gestion de structures culturelles, vous justifiez d'une expérience significative dans des fonctions identiques au sein d'une institution culturelle. Vous maîtrisez les règles des finances publiques locales (M4), de l'achat public, le droit de la propriété intellectuelle, le droit public général et des collectivités territoriales, ainsi que le statut de la fonction publique. Vous connaissez les réseaux et acteurs culturels à l'échelle locale et nationale.

Vous êtes polyvalent, autonome, rigoureux, méthodique, vous savez travailler en équipe, anticiper, mais aussi travailler dans l'urgence.

Vous êtes disponible occasionnellement en soirée (vernissages, conseils d'administrations, réunions ...).

Vous maîtrisez l'anglais, l'outil informatique et le pack Office (la connaissance supplémentaire du logiciel comptable « Phase Web Finances » de Inetum est appréciée).

CONDITIONS DU CONTRAT

Le poste est ouvert aux fonctionnaires titulaires du grade d'attaché (Catégorie A)

Il est accessible également aux agents contractuels, qui bénéficient dans ce cas d'un CDD de trois ans, renouvelable une fois et transformable en CDI à l'issue de six années.

Date souhaitée de prise de poste : le 01/10/2025

Temps plein de 35h (semaine de 36h30 ouvrant droit à RTT)

Les missions peuvent être réalisées partiellement en télétravail.

Rémunération statutaire, CNAS, Titres restaurants, et participation de l'employeur à la mutuelle et à la prévoyance si labellisée.

Les candidatures (CV + lettre de motivation) sont à adresser avant le 23/05/2025 à l'attention de Monsieur le Vice-Président Daniel Valade, par courriel à Claire Magnier, administratrice : claire.magnier@carreartmusee.com