



APPEL À CANDIDATURES

**Le Centre européen d'actions artistiques contemporaines – CEAAC
recrute un administrateur/une administratrice**

PRÉSENTATION DE L'EMPLOYEUR

Actif depuis 1987, le Centre européen d'actions artistiques contemporaines (CEAAC) a pour vocation de soutenir, produire et valoriser la création contemporaine auprès de tous les publics. Installé depuis 1994 dans l'ancien magasin de verrerie et de porcelaine Neunreiter, de style Art nouveau, en plein cœur du quartier historique de la Krutenau à Strasbourg, le CEAAC est un lieu unique d'exposition et d'expérimentation, témoignant au travers de sa programmation artistique et culturelle de la richesse de l'art contemporain régional, national et international. Depuis 2001, il développe par ailleurs un important programme international d'échanges et de résidences avec des institutions allemandes, hongroises, tchèques, canadiennes et coréennes.

Aujourd'hui à un tournant de son histoire, prenant appui sur plus de 30 années d'action ainsi que sur son implantation privilégiée au sein d'un quartier universitaire de la capitale européenne, également capitale de la Région Grand Est (5,5 millions d'habitants), le CEAAC souhaite se donner un nouveau projet artistique et culturel, dans la perspective d'une labellisation « Centre d'Art Contemporain d'Intérêt National » (C.A.C.I.N.).

Le CEAAC est une association de droit local (loi 1908) doté d'un budget annuel de 580 000 €. Il est membre des réseaux Arts en résidence et Pôle Arts Visuels Grand Est.

MISSIONS GÉNÉRALES DU POSTE

Sous l'autorité de la Directrice du CEAAC, l'administrateur-riche a pour mission l'administration générale, financière, juridique et sociale de la structure. Il/elle met en œuvre le projet artistique et culturel du Centre d'art et est, à ce titre, en charge de la coordination générale de ses activités.

DESCRIPTION DU POSTE

Administration générale et lien avec les tutelles

- Relation administrative avec les autorités de tutelle : la Région Grand Est, la Ville de Strasbourg, la Drac Grand Est, le Département du Bas-Rhin (qui fait désormais partie de la Collectivité européenne d'Alsace)
- Secrétariat général de la structure, coordination des projets et liens avec les collectivités publiques, les artistes-auteur-e-s, les partenaires culturels, les intervenants de la programmation artistique et culturelle, les membres des réseaux partenaires de l'association et la direction

- Rédaction des demandes de subvention et suivi des dossiers (demande de versement, envoi des bilans, etc.)
- Veille au fonctionnement des instances (organisation des réunions statutaires, conseils d'administration, assemblées générales, comités de suivi ; préparation des ordres du jour en lien avec le Bureau/CA, rédaction des PV des réunions)
- Rédaction, supervision et suivi des différents contrats (production et coproduction, prestations artistiques diverses, rétrocession de frais de production, conventions de partenariat, édition, etc.)
- Suivi et déclaration des assurances (bâtiment, expositions, œuvres dans l'espace public, etc.)
- Élaboration et transmission des bilans d'activité (en collaboration avec la chargée de communication) et des bilans financiers
- Gestion des bilans annuels du Ministère de la Culture (Lime Survey) et autres demandes des différents partenaires financiers
- Gestion des déclarations sociales des artistes-auteur-e-s (AGESSA + MDA/URSSAF)

Gestion financière

- Élaboration des budgets prévisionnels de l'association et des projets artistiques (sous la supervision de la direction) ; suivi de leur réalisation
- Gestion autonome de la comptabilité (saisie, comptabilité analytique, élaboration de documents, étude des comptes et mises en regard avec les budgets prévisionnels, facturation, etc.)
- Travail à l'établissement des bilans avec le cabinet comptable et le commissaire aux comptes
- Suivi des paiements (devis et facturation) et des encaissements, gestion de la trésorerie
- Suivi des relations avec les prestataires extérieurs (établissement bancaire, cabinet comptable, bailleur, etc.)
- Établissement de documents de suivi budgétaire partagés et suivi de la bonne utilisation de ces outils
- Gestion des stocks, suivi des commandes, liens avec fournisseurs et prestataires (contrats, bons de commandes, facturations, etc.)

Ressources humaines

- Gestion du personnel (6,5 ETP) et des prestataires et organisation générale du temps de travail, en collaboration avec la direction
- Organisation et suivi des plannings
- Organisation et prévision des recrutements (parfois en lien avec Pôle Emploi/Département lorsque contrats aidés-PEC)
- Rédaction des contrats de travail et lien avec OGACA PAIE pour le contrôle
- Saisie et transmission des variables de paie, supervision des fiches de paie et suivi des déclarations sociales, taxes et autres formalités d'ordre social
- Gestion du service civique : agrément, recrutement, contrats et tutorat des volontaires
- Recrutement, conventionnement et formations des stagiaires
- Centralisation des demandes de congés, RTT, récupérations
- Élaboration des plans de formation des salariés (recherche et conseil sur la formation, demande de financement, organisation)
- Suivi des chèques déjeuner

Développement et réflexion stratégique

- Aux côtés de la direction, recherche de financements (mécénat) et de partenariats privés
- Rédaction des contrats de partenariat et de privatisation des espaces

Mission de veille

- Veille juridique, sociale et fiscale : mise en œuvre et suivi des évolutions légales ou réglementaires

PROFIL DU/DE LA CANDIDAT·E

- Formation supérieure en gestion/administration/management des institutions culturelles souhaitable
- Maîtrise du fonctionnement associatif, des cadres budgétaires, comptables et réglementaires
- Bonne connaissance de la législation relative au droit et aux droits d'auteurs dans le champ des arts visuels
- Expérience dans la gestion de projets artistiques et culturels
- Expérience en mécénat souhaitable
- Esprit de synthèse, méthode et rigueur
- Esprit d'initiative, sens de l'organisation, autonomie
- Sens des responsabilités et capacité d'encadrement d'équipe
- Engagement et sens du collectif
- Excellentes capacités relationnelles (écoute, dialogue, négociation, diplomatie)
- Excellentes capacités rédactionnelles
- Maîtrise de l'anglais, l'allemand est un plus
- Bonne connaissance du réseau artistique et culturel
- Intérêt pour le champ artistique en général et l'art contemporain en particulier

CONDITIONS D'EXERCICE

Lieu d'exercice : poste basé à Strasbourg, dans les locaux du CEAAC au 7 rue de l'Abreuvoir.

Type de contrat : CDI à temps complet (35h par semaine)

Rémunération : selon grille de salaire de la convention collective nationale de l'animation (statut agent de maîtrise assimilé cadre, groupe F, coefficient 375) et expérience

CALENDRIER

Date de prise de fonction : 1^{er} septembre 2021, au plus tard

Limite de dépôt des candidatures : 30 avril 2021

Entretien : semaine du 17 mai 2021

Candidatures (CV et lettre de motivation) à envoyer avant le 30 avril minuit, par voie numérique uniquement, à l'attention de Anne Wachsmann, Présidente du CEAAC, et Alice

Motard, Directrice, à l'adresse recrutement@ceaac.org en indiquant dans l'objet « RECRUTEMENT ADMINISTRATION ».

Les candidat·e·s retenu·e·s seront convoqué·e·s pour un entretien en visioconférence au cours de la semaine du 17 mai 2021.

Pour toute information complémentaire : administration@ceaac.org