

Le MACS MTO - Musée d'Art et de Culture Soufis, recrute son.sa administrateur.trice.

Sous l'autorité de la directrice, l'administrateur.trice sera en charge de la gestion administrative, sociale, juridique et budgétaire.

CDI

Début : Octobre 2023

Rémunération: selon expérience

Date limite des candidatures: 18 juillet 2023

Lieu : Chatou

Secteur : Musée et Art contemporain

Les candidatures - CV + lettre de motivation - sont à adresser à l'attention d'Alexandra Baudelot, directrice du MACS MTO, à: contact@sufimuseum.org

DESCRIPTION DE L'ORGANISME

Le Musée d'Art et de Culture Soufis (MACS MTO) ouvrira ses portes en septembre 2024.

Implanté à Chatou dans un hôtel particulier du XIXème siècle situé en bords de Seine face à l'île des impressionnistes, le MACS MTO est un musée unique en son genre. Seul musée au monde entièrement consacré au soufisme, à son héritage et à son expression artistique, le MACS MTO a pour volonté de faire dialoguer cette discipline millénaire avec l'art contemporain et les questions de notre époque.

C'est dans cette articulation entre une collection constituée d'œuvres, d'objets usuels et de manuscrits rares, la création pluridisciplinaire et les questions contemporaines, que le MACS inscrit son projet de manière totalement inédite dans le paysage national et international des institutions artistiques et culturelles, dans un esprit d'ouverture, de partage, de découverte et d'inclusivité.

Ce dialogue se construit avec les artistes (plasticiens, écrivains et poètes, danseurs et chorégraphes, musiciens), les chercheurs (scientifiques, chercheurs en sciences sociales et humaines, historiens), les habitants, publics, commissaires d'exposition et conservateurs - toutes celles et ceux qui font le musée et le font vivre. A travers sa programmation plurielle, le MACS MTO se fera l'écho des changements de ce monde pour s'ouvrir à toutes les générations dans un esprit d'expérience intime et sensible. Il puise ses racines dans l'histoire pluricentenaire du soufisme, une histoire généreuse et apolitique, très peu connue du grand public et qui pourtant irrigue un grand nombre de spiritualités aujourd'hui.

Le MACS MTO invitera à découvrir une programmation d'expositions temporaires où dialogueront la collection et la création contemporaine, et avec elles, plusieurs époques. Il s'ouvrira à un large public en donnant accès à une offre artistique, culturelle et pédagogique riche. Une des missions du MACS MTO sera aussi de soutenir la création contemporaine par le biais de résidences de création et de production à l'adresse d'artistes basés en France et à l'international. Tels sont les points forts à travers lesquels le MACS MTO se

développera depuis son ouverture en septembre 2024 et dans les années futures. En préfiguration à l'ouverture du MACS, une programmation sera proposée entre septembre 2023 et juin 2024.

PROFIL RECHERCHÉ

Niveau de formation & expérience requise:

- Formation supérieure en administration de la culture
- Expérience confirmée à un même poste dans une institution culturelle
- Connaissance étendue du champ de l'art et des institutions artistiques et muséales

Connaissances:

- Gestion administrative et financière
- Maîtrise du Pack Office et des outils bureautiques
- Connaissance approfondie de Microsoft Excel
- Très bonne maîtrise de l'anglais

Savoir-faire

- Tenue des délais
- Sens pratique
- Bonne gestion des sollicitations multiples et simultanées

Capacités:

- Autonomie et polyvalence
- Fiabilité
- Précision et rigueur
- Grande attention aux détails

Savoir-être

- Orienté recherche de solutions / résolution de problèmes
- Bon relationnel, sens du contact et de l'écoute
- Diplomatie
- Dynamisme

Spécificités du poste:

- Présence lors d'événements, de type Journées Européennes du Patrimoine, Nuit des Musées ou soirées privés

MISSIONS

Gestion administrative :

- Gestion administrative, financière, juridique et fiscale de l'association et des projets du MACS (élaboration et suivi du budget de fonctionnement en étroite relation avec la trésorière du Musée, conventions et contrats avec les artistes)
- Recherche et suivi des subventions privées et publiques (aide dans l'élaboration des demandes de subventions et dossiers de mécénat, lien avec les tutelles et partenaires financiers, suivi des différentes conventions, mises en place et suivi des

subventions de fonctionnement : demande / bilan et demande d'avance / solde, recherche et suivi des financements complémentaires)

- Saisie et mise à jour des bases de données administratives (annuaire, fichier, fiches pratiques, formulaires, planning, etc.) et des rapports d'activité avec une prise de notes méticuleuse et une grande attention aux détails
- Préparation de l'engagement des dépenses et suivi d'exécution des missions
- Gestion de la trésorerie et contrôle de la comptabilité en étroite collaboration avec la trésorière de l'association (élaboration des plans de trésorerie et gestion de la trésorerie, suivi de la trésorerie au quotidien, relances pour le versement des subventions, lien avec la banque), interlocuteur privilégié du prestataire comptabilité, cadrage et suivi de l'ensemble des postes budgétaires
- Suivi des obligations légales de l'association (bilan, compte de résultat avec le cabinet d'expertise comptable et comptes financiers avec le commissaire aux comptes, organisation des CA, comité de suivi, élaboration des documents officiels – procès-verbaux, déclaration en préfecture des modifications statutaires et des changements au sein du CA, délégation de pouvoir, etc.)
- Suivi et mise à jour des tableaux de bord, reporting d'activités
- Achat et gestion des stocks de fournitures administratives et matériels, gestion des incidents informatiques

Gestion administrative des ressources humaines:

- Gestion administrative du personnel (établissement des contrats du personnel permanents et intermittents, des congés payés, gestion administrative des services civiques et contrats temporaires, lien avec le cabinet comptable pour la gestion des variables de paies, gestion des paies des artistes étrangers, de la mutuelle d'entreprise)