La Ville d'Aubenas (Ardèche)

Ville centre de l'agglomération albenassienne,
Recrute

Un Administrateur / Une Administratrice de centre d'art

Catégorie A

La commune d'Aubenas recherche l'administrateur.trice du futur Centre d'Art Contemporain installe au sein du Château des Montlaur. Maître d'ouvrage de la rénovation de cet édifice dont elle est le propriétaire, la Ville souhaite, à travers une nouvelle valorisation de son patrimoine, développer un espace de recherche, d'expérimentation et de création artistique, de diffusion et de médiation dans ce lieu situé au cœur du centre historique.
La rénovation du Château a commencé en 2017 pour une livraison de l'équipement prévue fin 2023. Le CAC d'Aubenas développe actuellement son projet artistique et culturel dans la perspective d'une ouverture publique courant 2024.

DESCRIPTION DU POSTE
L'administrateur.trice proposera une déclinaison des objectifs stratégiques, administratifs et managériaux en cohérence avec la politique scientifique et culturelle définie par le Directeur. A ce titre, il/elle aura en charge la gestion administrative, financière, juridique et organisationnelle de l'ensemble des activités du CAC et coordonnera le service ressources et le service des publics placés sous son autorité.
Dans le cadre de ses fonctions, l'administrateur.trice assistera et conseillera le directeur du CAC dans le domaine de la stratégie générale de l'établissement, en particulier en matière d'éducation artistique et culturelle, de développement des ressources propres (billetterie, boutique, privatisations), de mécénat et de communication. Il/elle prendra en compte les priorités de la politique culturelle et les orientations transversales de la collectivité en matière de gestion des ressources et assurera un lien avec la tutelle.

Les missions

1. **Dans le domaine administratif** :
   L'administrateur.trice devra :
   - Sécuriser les actes et engagements du CACP, d'un point de vue administratif et financier.
   - Élaborer et suivre les délibérations des conseils municipaux relatives au fonctionnement du CACP, à sa programmation ou à ses projets.
   - Piloter les aspects administratifs des actions de conventions et de partenariats.
   - Responsabilité de la veille juridique en lien avec les obligations légales du centre d'art, supervision de la rédaction et suivi des contrats avec les artistes et négociation avec les prestataires du centre d'art.
2. **Dans le domaine financier** :
   L'administrateur.trice devra, en lien avec le service support de la collectivité
   - Suivre la stratégie financière et budgétaire de l'établissement.
   - Suivi et participation à l'élaboration de budgets prévisionnels et d'études de faisabilité dans le cadre de la stratégie de développement du CAC.
   - Piloter l'élaboration et le suivi des documents budgétaires, l'exécution des budgets en fonctionnement et en investissement.
   - Superviser la politique d'achats, de passation et d'exécution des marchés publics.
   - Superviser et suivre les dossiers de subventions et de mécénat auprès des partenaires financiers.
3. **Dans le domaine technique** : L'administrateur. trice devra, en lien avec le service support de la collectivité :
   - S'assurer du potentiel technique de l'établissement, dans sa politique d'investissement comme d'entretien.
   - Décliner la politique de sécurité des publics.
4. **Dans le domaine des ressources humaines :**
   L'administrateur.trice devra, en lien avec le service support de la collectivité :
   - Accompagner les responsables de services dans le management de leurs équipes et la conduite des projets.
   - Assurer le suivi de la mise en œuvre des mesures liées aux conditions de travail, d'hygiène et de sécurité, et la planification quotidienne.
   - Superviser l'activité des équipes techniques et d'accueil en vue d'optimiser l'allocation des moyens (exploitation technique, régie des œuvres, PC sécurité).

Compétences requises :

✓ *Connaissances*

- Maîtrise des procédures administratives, juridiques, financières.
- Maîtrise de la réglementation des équipements recevant du public.
- Maîtrise du cadre juridique et des mécanismes fiscaux relatifs au mécénat.
- Maîtrise de l'environnement et du fonctionnement des collectivités territoriales.
- Maîtrise de l'anglais.
- Maîtrise des logiciels bureautiques.
- Connaissance avérée en droit public.

✓ *Savoir être et savoir faire*

- Intérêt pour l'art contemporain et les enjeux patrimoniaux.
- Principes du management et expérience en conduite d'équipes et de projets.
- Qualité rédactionnelle, diplomatie, sens de la communication et de la négociation.
- Capacité à gérer des situations de crise.
- Grande disponibilité et sens du service public.
- Rigueur et autonomie.
- Pédagogie, réactivité, inventivité et adaptabilité au caractère expérimental des projets.

Conditions particulières

- Temps complet – 25 jours de CA + 22 jours de RTT
- Grille indiciaire des attachés territoriaux
- Régime indemnitaire de la FPT – part fixe IFSE
- CNAS
- Permis B obligatoire

Modalités de recrutement

- Pour un fonctionnaire : par mutation ou par voie de détachement d'un an, renouvelable.
- Pour un agent non titulaire (contractuel) : CDD (L'article L. 332-8-2°) de trois ans, période d'essai de 3 mois, renouvelable un fois (CDI possible à l'issue des deux renouvellements).

Profil général du candidat

- 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, appréciée
- Expérience d'au moins 3 ans dans un poste similaire, appréciée.

Renseignements sur le poste :

M. Victor SECRETAN – Directeur du CACP
☏ 04 75 89 02 02
Ou par e-mail : cac@mairie-aubenas.fr

Dossier d'inscription :

- *CV*
- *Lettre de motivation*
- *Dernier compte rendu d'évaluation*

À envoyer à :

Monsieur le Maire :
4 Place de l'Hôtel de Ville
BP 50128 - 07202 AUBENAS Cedex
Ou par e-mail ***:*** responsablerh@mairie-aubenas.fr

Date limite de dépôt des candidatures ***: 10 septembre***
Prise de fonction ***: dès que possible***