OFFRE DE RECRUTEMENT DE L'EPCC FRAC NORMANDIE
Administrateur.trice général.e

Le Fonds Régional d'Art Contemporain de Normandie est un établissement public de coopération culturelle à caractère administratif créé en octobre 2020 par l'Etat et la Région Normandie, fondé sur le rapprochement de l'ex-Frac Normandie Caen et Frac Normandie Rouen. Composé de deux sites d'exposition distincts, à Caen et à Sotteville-lès-Rouen, et de 23 agents, le Frac Normandie a pour missions principales : la constitution et la diffusion d'une collection publique d'art contemporain, la sensibilisation des publics les plus larges à la création contemporaine, le soutien à la création. Les missions du Frac sont régies par les textes réglementaires en vigueur relatifs au label « Frac ».

Dans le cadre de son fonctionnement, le Frac Normandie recrute son Administrateur.trice général.e (H/F). Le poste, à temps complet, est ouvert aux fonctionnaires et à défaut aux contractuels.

MISSIONS GENERALES :
Sous l'autorité du Directeur, l'administrateur.trice a pour mission d'accompagner le directeur dans l'administration de l'EPCC et la mise en œuvre du projet d'établissement. Il/Elle coordonne le pôle administratif composé de 2 agents.

Il/elle assurera le bon fonctionnement de l'établissement en pilotant et coordonnant le travail administratif dans le cadre des missions détaillées ci-dessous.

- **Pilotage, encadrement et coordination de la gestion administrative et financière :**
    - Coordination de la préparation budgétaire, et du suivi budgétaire en lien avec la responsable administrative et financière,
    - Préparation du Rapport d'orientations budgétaires,
    - Coordination et suivi des subventions, réalisation des dossiers de financements, bilan et suivi des contributions statutaires en fonctionnement et investissement,
    - Pilotage de la masse salariale en lien avec la responsable administrative et financière,
    - Définition d'une politique d'achat et organisation des procédures de mise en concurrence,
    - Contribution au développement des ressources et à la recherche de financements extérieurs,

- **Gestion des ressources humaines, conseil juridique et organisation des instances :**
    - Gestion des ressources humaines : préparation des éléments de paies, rédaction et suivi des contrats et arrêtés, gestion et suivi des carrières, suivi des congés et absences par délégation du directeur, déclarations auprès des différents organismes (assurance maladie, caisses sociales) …
    - Organisation et suivi de la médecine du travail, contrats de prévoyance et mutuelle, dans le cadre des conventions avec le Centre de gestion 76
    - Expertise juridique et organisation de la vie institutionnelle de l'EPCC (conseil d'administration, comité interne de services, comité technique préalable au CA) : organisation des réunions, rédaction et suivi des délibérations, arrêtés et compte-rendu, mise en œuvre des décisions
    - Organisation, gestion et suivi de la formation et des recrutements (postes permanents, remplacements et vacations de la rédaction des annonces à la prise de poste)

- **Conception et conduite de projets en matière de ressources humaines et structuration de l'EPCC :**
    - Pilotage du projet de règlement du temps de travail et règlement intérieur commun, mise à jour des fiches de postes suite à la réorganisation des services, révision triennale des contrats, cotation des postes et refonte du RIFSEEP, mise à jour du Document unique d'évaluation des risques professionnels…
    - Co-construction des outils avec la direction et l'équipe dans le respect du dialogue social
    - Organisation et suivi des projets, rédaction des documents et délibérations, et mise en œuvre.

Profil recherché

- Formation supérieure en gestion des institutions culturelles ou des administrations
- Expérience en administration des collectivités territoriales ou des établissements publics administratifs
- Expérience en management et conduite de projet
- Maîtrise des finances publiques, des procédures de la commande publique et de la gestion des ressources humaines
- Maîtrise du cadre réglementaire des EPCC
- Sens du travail en équipe et des relations humaines
- Capacité de synthèse, d'organisation et d'autonomie
- Capacités rédactionnelles
- Connaissance des politiques culturelles et du réseau culturel et artistique souhaitée
- Dynamisme / Mobilité
- Un bon niveau d'anglais serait un plus
- Permis B obligatoire

Conditions de recrutement

- Cadre d'emploi : Attaché Territorial
- Date de prise fonction : 1er octobre 2023 (CDD 1 an renouvelable)
- Poste basé sur le site de Sotteville-lès-Rouen et présence sur le site de Caen au moins 1 jour par semaine
- Limite de dépôt de candidatures : mardi 05 septembre 2023
- Rémunération : Traitement indiciaire et régime indemnitaire, participation de l'employeur à la prévoyance et à la mutuelle, tickets restaurants
- Temps de travail : durée hebdomadaire de travail de 37 heures, 25 jours de congés, 12 jours de RTT, 1 jour de télétravail possible.

- Merci d'adresser votre candidature (CV et lettre de motivation) à M. le Président du Frac Normandie – 3 place Martyrs de la Résistance – 76 300 Sotteville-lès-Rouen et par mail à v.pecoil@fracnormandie.fr et m.francillon@fracnormandie.fr

- Renseignements auprès de Vincent Pécoil, Directeur (06 07 66 02 79) ou Marine Francillon, Administratrice générale (06 64 41 86 81)