

FRAC	Provence Alpes Côte d'Azur	20 bd de Dunkerque, 13002 Marseille accueil@frac-provence-alpes-cotedazur.org www.frac-provence-alpes-cotedazur.org + 33 (0)4 91 91 27 55
-------------	---	--

Urgent

Offre d'emploi

Administrateur/trice H/F

Poste CDD de remplacement à temps plein (35h)

Indépendant ou salarié

Descriptif du poste

Dans le cadre d'un remplacement de congé maternité, l'administrateur-trice du FRAC sous l'autorité de la directrice et en étroite collaboration avec l'ensemble des pôles, a la responsabilité d'assurer la gestion administrative, financière et juridique des équipes et des activités du Frac.

L'administrateur-trice participe activement à la mission de conduite de l'établissement. En synergie avec la directrice, il-elle dialogue avec la gouvernance de l'association.

L'association

Le Frac Provence-Alpes-Côte d'Azur a pour mission la constitution d'une collection d'art contemporain d'envergure internationale de plus de 1000 œuvres dont il assure la diffusion par le biais d'expositions et de manifestations en région mais aussi à une échelle nationale et internationale. Il développe également des actions de sensibilisation et d'accompagnement à travers des actions d'éducation, de pédagogie et de médiation culturelle en direction d'un large public. Il assure le soutien à la création contemporaine par la conduite de projets artistiques.

Il développe, au travers de son magasin, une proposition de vente d'ouvrages régulièrement renouvelée en lien avec la programmation artistique et culturelle du Frac et en cohérence avec la spécificité de l'édition artistique contemporaine. Depuis 2013 le FRAC Paca est implanté sur un site de 5 400m², situé à Marseille, dans le périmètre d'Euroméditerranée, Pôle Joliette.

Vos missions

Administre la structure

- En lien avec la directrice et la présidente, prépare et suit les instances d'administration (assemblées générales, conseils d'administration) ;
- Assure une relation régulière avec la gouvernance et les représentants des deux institutions tutelles : DRAC et Conseil régional Provence Alpes-Côte d'Azur ;
- Veille au respect des règles régissant l'activité de l'établissement et assure une veille juridique;
- Assure la rédaction et/ou supervise les conventions et contrats ;
- Assure le suivi des dossiers contentieux.

Participe à la conduite de l'établissement

- Participe à la mise en œuvre du projet global de la structure dans son domaine de compétence : administration et ressources humaines ;
- Propose les conditions de faisabilité des objectifs, apprécie les risques financiers et juridiques et sensibilise aux contraintes et risques ;
- Participe au collectif de direction et travaille en concertation avec les responsables des pôles ;
- Participe en lien avec la directrice, à la mise en œuvre et au développement de la stratégie de mécénat et de partenariat ;
- Organise la communication interne et le partage d'information ;
- Assure une bonne organisation du travail et participe à la mise en œuvre des outils de planification ;
- Met en place et contrôle les procédures nécessaires au bon déroulement des activités.

Assure la gestion budgétaire

- Suit le budget général : garantit la bonne exécution du budget 2022 et prépare en lien avec la directrice et les responsables de pôles le budget 2023

FRAC	Provence Alpes Côte d'Azur	20 bd de Dunkerque, 13002 Marseille accueil@frac-provence-alpes-cotedazur.org www.frac-provence-alpes-cotedazur.org + 33 (0)4 91 91 27 55
-------------	---	--

- Assure la gestion analytique des projets et produit les analyses budgétaires ;
- Instruit et suit les dossiers de demande de financements auprès des collectivités publiques et des mécènes ;
- Supervise les opérations comptables et travaille pour ce faire en étroite collaboration avec le cabinet comptable chargé du suivi comptable et de la paie ;
- Organise et supervise la fonction achats et sa traduction contractuelle en lien avec les services.

Pilote et gère les ressources humaines

- Supervise en lien avec le cabinet comptable, la gestion administrative et juridique : contrats de travail, convention collective, salaires et déclarations... ;
- Suit et anime les instances de représentation du personnel ;
- Supervise les demandes de formation et le plan annuel de formation ;
- Organise et contribue au dialogue social en veillant au respect de la convention collective ;

Supervise la gestion technique et sécurité du bâtiment

- En collaboration avec le directeur technique, contrôle le bon fonctionnement du secteur et assure le suivi budgétaire des consommations et achats
 - En lien avec les tutelles, les prestataires et le directeur technique, étudie et coordonne les propositions de travaux du bâtiment et contribue à une bonne définition des besoins en matière de sécurité et conditions de travail
- Vous contribuez à la transversalité des activités générales du FRAC

Profil recherché

Savoir-faire

- Travailler en réseau
- Communiquer avec aisance
- Capacités rédactionnelles
- Analyser, évaluer et proposer

Savoir-être

- Intérêt pour le champ artistique en général et l'art contemporain en particulier
- Sens de l'analyse et de l'initiative
- Autonomie
- Rigueur
- Sens des relations humaines
- Esprit d'équipe
- Sens de l'organisation
- Sens des responsabilités
- Disponibilité et flexibilité

Expérience d'administration de structures culturelles de statut associatif de préférence dans le domaine de l'art contemporain.

Travailleur indépendant ou salarié.

Rémunération selon expérience.

Possibilité de télétravail

Durée : Poste ouvert dès que possible (juin/juillet 2022) et jusqu'à fin novembre 2022

Lieu de travail : Marseille – Joliette – 20 boulevard de Dunkerque 13002 Marseille

Date limite de candidature : 8 juillet 2022

Entretiens : dès que possible (juin/juillet 2022)

Prise de fonction : dès que possible (juin/juillet 2022)

Pour nous adresser votre candidature

Adressez votre CV accompagné d'une lettre de motivation à l'attention de Madame Muriel Enjalran, directrice du FRAC, aux adresses suivantes :

ressourceshumaines@frac-provence-alpes-cotedazur.org