

INTITULÉ

administrateur·trice

STATUT

cadre | 37h30 avec RTT

POSITION DANS LA STRUCTURE

membre de l'équipe de direction, sous l'autorité hiérarchique du directeur (directeur / administrateur·trice / coordinateur d'atelier)

MISSION

Le Centre international de recherche sur le verre et les arts plastiques (Cirva) est une association à but non lucratif, reconnue d'intérêt général, qui est accompagnée depuis sa création par le ministère de la Culture / Direction régionale des affaires culturelles Provence-Alpes-Côte d'Azur, par la Ville de Marseille, par le conseil régional Sud-Paca et par le conseil départemental des Bouches-du-Rhône.

Le Cirva est un centre d'art qui place la création au cœur de son projet. Occupant une position singulière sur la scène mondiale depuis 1983, il invite des artistes et des designers à travailler une matière précise, le verre, avec une totale liberté. Il·elle·s sont accueilli·e·s dans l'atelier du Cirva aux côtés d'une équipe de technicien·ne·s verrier·ère·s de très haut niveau avec laquelle débute un dialogue.

Au fil des années le Cirva a constitué une collection en concertation avec les artistes invité·e·s ; sa richesse et son originalité résident dans la qualité des pièces et dans les documents d'archive (matériaux, dessins, photographies en tirage papier et numérique, correspondance...) qui les accompagnent. La collection et les archives sont conservées sur place.

Le Cirva diffuse les expérimentations réalisées dans ses ateliers selon des modalités originales : coproduction d'exposition, médiation in situ, création de contenu audiovisuel, numérisation des archives, éditions papier.

Au sein de l'équipe composée de neuf salarié·e·s, une apprentie et deux volontaires en service civique, l'administrateur·trice définit et supervise la gestion administrative, financière, sociale, et juridique selon les choix stratégiques adoptés par sa direction, dans le respect des réglementations en vigueur. Il·elle·iel informe, conseille le directeur sur les impacts juridiques et financiers des projets et décisions, et contribue à la valorisation et protection du patrimoine de l'association. L'administrateur·trice participera à la mise en œuvre d'une nouvelle dynamique au sein de la structure en accompagnant le directeur et le conseil d'administration dans la conduite du changement.

ADMINISTRATION

- Garantir le bon fonctionnement des instances de l'association (conseil d'administration et assemblée générale),
- contribuer à la rédaction du projet d'activités annuel et autres projets spécifiques,
- assurer le suivi de la mise en place des conventions avec les partenaires du Cirva (institutionnels, culturels, compagnies, prestataires, etc.),
- garantir le bon formalisme relatif aux relations avec les artistes (aussi bien pour les contrats de recherche que de partenariat de production/ édition),
- en collaboration avec le coordinateur d'atelier, suivre et traiter les questions relatives au bâtiment,
- gérer les contrats des fluides, des assurances,
- traiter les dossiers de contentieux,
- assurer une veille juridique (social, fiscal, et autres domaines liés aux activités de la structure).

GESTION

BUDGÉTAIRE

ET

FINANCIÈRE

- Élaborer et suivre le budget prévisionnel global et analytique répondant à la politique définie,
- élaborer un plan pluriannuel d'investissement en coordination avec le directeur et le coordinateur d'atelier,
- participer au développement des financements,
- prendre en charge le pilotage des dossiers de demande de subventions,
- piloter la masse salariale et élaborer toutes simulations utiles,
- fournir les outils facilitant pour la direction la vision globale de l'association et pour les encadrants la gestion déléguée de leurs budgets,
- prendre en charge les négociations et le suivi des contrats fournisseurs et prestataires ainsi que les règlements,
- assurer les tâches comptables de la saisie jusqu'à l'élaboration des documents de fin d'exercice,
- gérer la trésorerie,
- garantir la mise en conformité de l'association avec les obligations en matière de marché public,
- interlocuteur·trice du commissaire aux comptes, banque et administration fiscale.

GESTION

DES

RESSOURCES

HUMAINES

- Prendre en charge l'ensemble des procédures relatives à l'embauche et à la cessation des relations contractuelles (contrats et formalités obligatoires, suivi du processus de recrutement, tenue des dossiers des salarié·e-s, référent pour la gestion de l'adresse *recrutement@cirva.fr*),
- gérer les aspects relatifs à la vie du contrat de travail : création et mise à jour des fiches de poste, préparation et contrôle des payes, suivi des temps de travail, traitement des absences, suivi de la formation, relation avec les organismes sociaux,
- garantir la bonne application des règles du droit du travail et conventionnel et réaliser les notes de service nécessaires,
- participer aux entretiens d'évaluation avec l'équipe de direction,
- contribuer à la mise à jour du DUERP et en lien avec le coordinateur d'atelier, veiller au respect des règles de sécurité par les salarié·e-s,
- venir en appui du coordinateur d'atelier sur la gestion RH de l'atelier,
- conseiller le directeur dans les prises de décisions (évolution du cadre de travail, procédures disciplinaires, etc.)
- référent médecine du travail, devoir de confidentialité.

GESTION

DE

LA

COLLECTION

DU

CIRVA

- Tenir l'inventaire des œuvres entrant dans la collection en tant que

- patrimoine de l'association,
- assurer la gestion administrative des mouvements d'œuvres liés aux prêts, mises en dépôt...
- établir des préconisations d'emballage, de manutention et autres conseils pour la bonne sécurité des œuvres en lien avec les technicien-ne-s verrier-ère-s et le coordinateur d'atelier,
- en lien avec le coordinateur d'atelier, organiser et suivre les enlèvements et restitutions des œuvres avec constat d'état, photographies éventuellement...
- s'assurer du bon stockage des œuvres dans les réserves avec l'assistance si nécessaire des technicien-ne-s verrier-ère-s,
- participer aux campagnes photographiques de la collection en collaboration avec la responsable de la communication,
- contribuer par ses propositions à la valorisation comptable et à la protection des œuvres appartenant au Cirva,
- interlocuteur-trice de l'association Vidéomuseum.

CONTRIBUTION À LA VIE GÉNÉRALE DE LA STRUCTURE

- Participation aux événements organisés par la structure,
- prise de relais en cas de besoin sur l'accueil et le secrétariat ainsi que sur la gestion du bâtiment,
- possibilité de participer au roulement d'astreinte.

2

CONNAISSANCES

- Expérience confirmée à un poste similaire dans une structure culturelle, de préférence de création,
- gestion administrative d'une association,
- gestion comptable,
- élaboration de budget et analyse financière,
- législation sociale.

3 COMPÉTENCES

TECHNIQUES

- Élaborer et mettre à jour un budget,
- réaliser les opérations comptables,
- mettre en œuvre les activités inhérentes à la gestion administrative du personnel,
- rédiger des rapports et des dossiers,
- connaître les règles de fonctionnement des marchés publics,
- gérer un projet,
- organiser la documentation liée au périmètre de son poste,
- maîtriser les essentiels du pack Office,
- réaliser une veille sur ses domaines d'expertise,
- maîtrise de l'anglais et de l'anglais juridique,
- LV3 appréciée.

4 COMPÉTENCES TIONNELLES ET

ORGANISA- RELATIONNELLES

- Conduite du changement,
- qualités de management, d'analyse et de coordination,
- capacité d'anticipation, de réactivité et d'adaptation,
- sens de l'organisation,
- rigueur,
- bon relationnel et aptitude à la prévention / gestion des situations conflictuelles
- sens de la négociation,
- sens de la discrétion,
- curiosité et inclination pour la recherche de solutions,
- autonomie et définition de priorités,
- sens de la performance.

3

/

4

5

CANDIDATURES

→ Postulation (CV + lettre de motivation) à envoyer par mail exclusivement à l'adresse : recrutement@cirva.fr
[préciser en objet : **RECRUTEMENT ADMIN 2023 | administrateur·trice | Prénom Nom**]

6

CALENDRIER

→ candidature jusqu'au mardi 15 novembre minuit
→ convocations aux entretiens communiquées : vers le 21 novembre
→ entretiens des candidat·e·s préselectionné·e·s : vers le 30 novembre
→ prise de poste : le plus tôt possible (départ à la retraite de la personne actuellement en poste au 31 décembre 2022)

4

/

4