APPEL À CANDIDATURES
Le Centre européen d'actions artistiques contemporaines – CEAAC
Recrute un·e administrateur·rice en CDI

PRÉSENTATION DE L'EMPLOYEUR

Actif depuis 1987, le Centre européen d'actions artistiques contemporaines (CEAAC) a pour vocation de soutenir, produire et valoriser la création artistique contemporaine auprès de tous les publics. Depuis le milieu des années 1990, l'association, qui a joué un rôle moteur dans l'installation d'œuvres d'art dans l'espace public alsacien à ses débuts, opère depuis un ancien magasin de verreries et porcelaines au 7 rue de l'Abreuvoir à Strasbourg, au sein d'un bâtiment de style Art nouveau inscrit au titre des Monuments Historiques depuis 2015.

Au sein de cet espace ouvert en 1995, le CEAAC organise des expositions qui témoignent de la richesse de l'art contemporain régional, national et international. Depuis 2001, il développe un important programme de résidences d'artistes et de chercheur·ses avec tout un réseau de partenaires institutionnels et culturels étrangers. Il mène en parallèle des actions de sensibilisation à l'art contemporain auprès des publics scolaires (de la petite enfance jusqu'à l'enseignement supérieur) et des publics en situation de vulnérabilité.

Son nouveau projet artistique et culturel, qui croise désormais des réflexions autour des différents régimes de circulation des images, du vernaculaire et de la santé publique, vise à réaffirmer son caractère européen en consolidant et en étendant son réseau d'échanges par-delà les frontières, tout en veillant à développer et à diversifier l'accueil des publics au sein de son espace d'exposition à Strasbourg et lors d'actions hors les murs sur le territoire métropolitain, départemental et régional.

Le CEAAC est une association de droit local (loi 1908), qui bénéficie du soutien de la Drac Grand Est, de la Région Grand Est, de la Collectivité européenne d'Alsace et de la Ville de Strasbourg. Il est membre des réseaux Arts en résidence, DCA, BLA*!*, Plan d'Est - Pôle arts visuels Grand Est et Tôt ou t'art.

DESCRIPTION DU POSTE

Sous l'autorité de la Directrice, l'administrateur·rice a pour mission l'administration générale, financière, juridique et sociale de la structure. Il/elle met en œuvre le projet artistique et culturel du CEAAC et est, à ce titre, en charge de la coordination générale de ses activités.

DESCRIPTION DES MISSIONS

Administration générale et lien avec les tutelles

- Relation administrative avec les autorités de tutelle : la Région Grand Est, la Ville de Strasbourg, la Drac Grand Est, la Collectivité européenne d'Alsace
- Secrétariat général de la structure, coordination des projets et liens avec les collectivités publiques, les artistes-autrices, les partenaires culturels, les intervenants de la programmation artistique et culturelle, les membres des réseaux partenaires de l'association et la direction
- Rédaction des demandes de subvention et suivi des dossiers (demande de versement, envoi des bilans, etc.)
- Veille au fonctionnement des instances (organisation des réunions statutaires, conseils d'administration, assemblées générales, comités de suivi ; préparation des ordres du jour en lien avec le Bureau/CA, rédaction des PV des réunions)
- Rédaction, supervision et suivi des différents contrats (production et coproduction, prestations artistiques diverses, rétrocession de frais de production, conventions de partenariat, édition, etc.)
- Suivi et déclaration des assurances (bâtiment, expositions, œuvres dans l'espace public, etc.)
- Élaboration et transmission des bilans d'activité (en collaboration avec la chargée de communication) et des bilans financiers
- Gestion des bilans annuels du ministère de la Culture et autres demandes des différents partenaires financiers
- Gestion des déclarations sociales des artistes-autrices (AGESSA + URSSAF)

Gestion financière

- Élaboration des budgets prévisionnels de l'association et des projets artistiques (sous la supervision de la direction) ; suivi de leur réalisation
- Gestion autonome de la comptabilité (saisie, comptabilité analytique, élaboration de documents, étude des comptes et mises en regard avec les budgets prévisionnels, facturation, etc.)
- Travail à l'établissement des bilans avec le cabinet comptable et le commissaire aux comptes
- Suivi des paiements (devis et facturation) et des encaissements, gestion de la trésorerie
- Suivi des relations avec les prestataires extérieurs (établissement bancaire, cabinet comptable, bailleur, etc.)
- Établissement de documents de suivi budgétaire partagés et suivi de la bonne utilisation de ces outils
- Gestion des stocks, suivi des commandes, liens avec fournisseurs et prestataires (contrats, bons de commandes, facturations, etc.)

Ressources humaines

- Gestion du personnel (6,5 ETP) et des prestataires et organisation générale du temps de travail, en collaboration avec la direction
- Organisation et suivi des plannings
- Organisation et prévision des recrutements (parfois en lien avec Pôle Emploi/Collectivité européenne d'Alsace lorsque contrats aidés-PEC)
- Rédaction des contrats de travail et lien avec OGACA PAIE pour le contrôle
- Saisie et transmission des variables de paie, supervision des fiches de paie et suivi des déclarations sociales, taxes et autres formalités d'ordre social

- Gestion des services civiques : agréments, recrutements, contrats et tutorat des volontaires
- Recrutement, conventionnement et formations des stagiaires
- Centralisation des demandes de congés, RTT, récupérations
- Élaboration des plans de formation des salariés (recherche et conseil sur la formation, demande de financement, organisation)
- Suivi des chèques déjeuner

Développement et réflexion stratégique

- Aux côtés de la direction, recherche de financements et de partenariats privés
- Rédaction des contrats de partenariat et de privatisation des espaces

Mission de veille

- Veille juridique, sociale et fiscale : mise en œuvre et suivi des évolutions légales ou réglementaires

PROFIL DU/DE LA CANDIDAT·E

- Formation supérieure en gestion/administration/management des institutions culturelles souhaitable
- Expérience administrative de deux ans minimums
- Maîtrise du fonctionnement associatif, des cadres budgétaires, comptables et réglementaires
- Bonne connaissance de la législation relative au droit et aux droits d'auteurs dans le champ des arts visuels
- Expérience en mécénat souhaitable
- Esprit de synthèse, méthode et rigueur
- Esprit d'initiative, sens de l'organisation, autonomie
- Sens des responsabilités et capacité d'encadrement d'équipe
- Engagement et sens du collectif
- Excellentes capacités relationnelles (écoute, dialogue, négociation, diplomatie) et rédactionnelles
- Maîtrise de l'anglais, l'allemand est un plus
- Intérêt pour le champ artistique en général et l'art contemporain en particulier

CONDITIONS D'EXERCICE

- Lieu d'exercice : poste basé à Strasbourg, dans les locaux du CEAAC au 7 rue de l'Abreuvoir.
- Type de contrat : CDI à temps complet (35h/semaine).
- Rémunération : selon grille de salaire de la Convention collective nationale des métiers de l'éducation, de la culture, des loisirs et de l'animation agissant pour l'utilité sociale et environnementale, au service des territoires (ÉCLAT) (groupe F, coefficient 350).
- Travail en soirée ou le week-end occasionnellement selon la programmation.

CALENDRIER

- Date de prise de fonction : au plus tôt
- Limite de dépôt des candidatures : 11 février 2024

Candidatures (CV et lettre de motivation obligatoires, lettres de recommandations et/ou noms de référent·es appréciés) à envoyer avant le 11 février 2024, minuit, par voie numérique uniquement, à l'attention d'Anne Wachsmann, Présidente du CEAAC et Alice Motard, Directrice, à l'adresse contact@ceaac.org en indiquant dans l'objet « Recrutement administration ».