



Le FRAC Bourgogne recherche un.e administrateur -trice

Le FRAC Bourgogne a pour mission la gestion et la constitution d'une collection d'art contemporain d'envergure internationale, dont il assure la diffusion par le biais de prêts, d'organisation d'expositions et de manifestations en région, mais aussi nationalement et internationalement. Il développe également des actions de sensibilisation à l'art actuel et d'accompagnement à travers des actions d'éducation, de pédagogie et de médiation culturelle en direction d'un large public. Il soutient et agit en faveur de la création contemporaine.

Descriptif du poste et missions

Sous l'autorité de la direction du Fonds Régional d'Art Contemporain de Bourgogne, le titulaire du poste aura pour mission la gestion administrative et financière de la structure et de son personnel, le suivi administratif et financier des projets du FRAC Bourgogne :

Gestion financière et administrative :

- Assurer l'ensemble de la chaîne d'exécution du budget de fonctionnement et d'investissement, gérer la trésorerie ; suivre les dépenses et paiements
- Effectuer le contrôle budgétaire en lien avec l'expert-comptable
- Assurer le suivi de la clôture comptable en lien avec l'expert-comptable et le commissaire aux comptes
- Constituer les dossiers de demande de subventions auprès des financeurs, assurer le suivi de la relation administrative avec les financeurs
- Suivi et recherche de financements (subventions, partenariats, mécénat, etc.)
- Préparation des AG et CA, rédaction des procès-verbaux
- Gestion et élaboration des conventions de partenariats

Gestion du personnel :

- Gestion des contrats de travail permanents et temporaires
- Suivi des déclarations et paiements des cotisations sociales, mutuelle...
- Vérification des fiches de paie, suivi des plannings, gestion des congés payés, des arrêts maladie, etc.
- Veille législative et réglementaire sociale
- Etre garant du respect du droit du travail et des obligations conventionnelles
- Gestion des processus de recrutement, de l'encadrement du personnel et de l'évaluation annuelle en lien avec la direction
- Soutien à l'équipe dans l'organisation des événements et présence sur certaines manifestations
- Accompagnement des évolutions nécessaires au sein de l'équipe

Coordination, fonctionnement général :

- Gestion et suivi prestations extérieures (ex : sécurité, sociétés de maintenance...)
- Suivi des normes de sécurité ERP et des conditions d'accueil du public
- Superviser la gestion des bâtiments en lien avec le chargé de la collection et la régisseuse
- Suivi et évolution des moyens collectifs (informatique, Internet, téléphonie, véhicules...)

Description du profil recherché / Compétences et qualités requises

Compétences requises :

- Compétences administratives, financières et juridiques (gestion budgétaire, comptabilité, ressources humaines, droit)
- Maîtrise du fonctionnement associatif
- Connaissance en droit associatif et public, en droit du travail
- Bonne connaissance des institutions et des réseaux culturels, nationaux et internationaux
- Maîtrise des outils informatiques
- Disponibilité et flexibilité
- Anglais courant (écrit et oral)
- Permis de conduire B

Qualités requises :

- Intérêt pour l'art contemporain
- Aptitude rédactionnelle et de synthèse
- Capacité d'organisation et d'adaptation
- Rigueur, autonomie
- Sens du relationnel et du travail en équipe
- Horaires étendus et présences en soirée ou week-end occasionnelles
- Déplacements occasionnels

Poste à pourvoir le 30 novembre 2020

Date limite de candidature : au plus tard le 23 octobre 2020

Salaire envisagé : à définir en fonction du profil et de l'expérience du candidat / grille de la convention collective des entreprises artistiques et culturelles (C.C.N.E.A.C.)

Lieu : Dijon (21)

Merci d'envoyer vos CV et lettre de candidature
à l'attention de M. le Président du FRAC Bourgogne
par courrier : FRAC Bourgogne - 41, rue des Ateliers, 21000 Dijon
ou par courriel : communication@frac-bourgogne.org

www.frac-bourgogne.org

Informations complémentaires / renseignements : 03 80 67 18 18 - communication@frac-bourgogne.org

Contrat à durée déterminée d'un an renouvelable et possibilité de transformation en CDI

Cadre

Temps plein