



**frac delta
nouvelle-aquitaine**

10/09/2026
OFFRE DE RECRUTEMENT

Offre d'emploi CDI Assistant.e administratif.ve

Le Fonds régional d'art contemporain Delta Nouvelle-Aquitaine recrute :

Un.e assistant.e administratif.ve

En collaboration avec les différents pôles et sous la responsabilité de la directrice, l'assistant.e administratif.ve assurera une mission de soutien de l'équipe dans l'exécution de tâches administratives.

Le Frac Delta Nouvelle-Aquitaine est l'un des trois Fonds régionaux d'art contemporain de Nouvelle-Aquitaine. Il a pour vocation la constitution d'une collection d'art contemporain et sa diffusion grâce aux partenariats qu'il noue avec des acteurs culturels, sociaux, éducatifs et des collectivités territoriales.

Expositions, résidences de création, production, diffusion, conservation, documentation des œuvres, actions d'éducation artistique et culturelle, le Frac Delta Nouvelle-Aquitaine s'implique aux côtés des artistes dans tous les aspects de leur activité. Ses opérations de diffusion s'accompagnent d'actions de médiation afin de faciliter et d'approfondir l'accès aux œuvres et aux démarches créatives contemporaines.

Sa collection compte actuellement plus de mille deux cent œuvres. Enrichie chaque année de nouvelles acquisitions, elle est internationale et représentative des développements les plus récents dans l'art contemporain.

En 2026, la structure consolide ses activités autour de son projet artistique et culturel intitulé « Autopoïèse et interdépendance radicale » qui témoigne de la volonté d'initier une transition écologique et sociale, de réinscrire l'établissement dans son contexte territorial en positionnant les artistes au cœur de toutes les activités et porte une attention particulière aux contextes ruraux. En dialogue avec le tissu local, le projet ouvre à davantage de collaborations et de projets de co-création, réaffirme son engagement auprès de la scène artistique et porte également une ambition de rayonnement national et international.

MISSIONS

Sous l'autorité de la directrice et en étroite collaboration avec l'administratrice, l'assistant.e administratif.ve aura pour mission :

Administration :

- Assistance administrative et logistique (courriers, réservations, commandes, gestion des stocks et fournitures)
- Soutien autour du suivi des contrats fournisseurs, sur le suivi de l'application des procédures administratives et comptables
- Soutien autour de la gestion des prestataires liés à la gestion des bâtiments
- Traitement, classement et archivage de dossiers et de documents (comptabilité, contrats, conventions, etc.)
- Numérisation d'archives de la collection



**frac delta
nouvelle-aquitaine**

10/09/2026
OFFRE DE RECRUTEMENT

Offre d'emploi CDI Assistant.e administratif.ve

Comptabilité :

- Saisie de la comptabilité
- Vérification et gestion des factures clients et fournisseurs
- Soutien autour de la vérification et gestion des rémunérations artistiques et déclarations URSSAF artistes-auteurs, liées aux projets artistiques

Gestion du personnel :

- Soutien autour du suivi du temps de travail, des congés et des absences sur logiciel RH
- Soutien autour du suivi des formations et de leur financement
- Soutien autour de la gestion des opérations courantes en lien avec les salariés (gestion mutuelle, notes de frais, tickets restaurant)

PROFIL SOUHAITÉ

Formation souhaitée en comptabilité et/ou gestion et administration de la culture

Connaissances appréciées du statut associatif

Connaissances appréciées du secteur culturel

Compétences :

- Maîtrise de la comptabilité générale et analytique
- Expérience dans le domaine du suivi comptable
- Expérience dans l'utilisation de logiciels comptables
- Aisance rédactionnelle
- Très bonne connaissance de la suite Office (Word, Excel, Powerpoint)
- Capacités d'organisation, de polyvalence et d'anticipation
- Maîtrise de l'anglais souhaitée

Savoir-être :

- Autonomie et goût du travail en équipe
- Esprit d'initiative et force de proposition
- Dynamisme, implication, bonne écoute
- Capacité d'adaptation

CONDITIONS DE RECRUTEMENT

- Poste à pourvoir en CDI dès que possible
- Temps partiel (21 heures hebdomadaires)
- Salaire brut mensuel de 1 200 € selon la grille de la Convention collective ÉCLAT – Catégorie B, coefficient 265
- Prime annuelle équivalent à un demi 13e mois
- Mutuelle AESIO, couverture option 2
- Chèques déjeuner
- Participation de l'employeur à l'abonnement bus ou vélo
- Accès aux activités sociales et culturelles du CSE
- Formation continue proposée
- Télétravail occasionnel possible



**frac delta
nouvelle-aquitaine**

10/09/2026
OFFRE DE RECRUTEMENT

Offre d'emploi CDI Assistant.e administratif.ve

LIEU DE TRAVAIL

Frac Delta Nouvelle-Aquitaine – site Angoulême : 63 boulevard Besson
Bey, 16000 Angoulême

POSTULER

Merci d'envoyer votre CV et lettre de motivation en précisant dans l'objet
du mail : candidature au poste de d'assistant.e administratif.ve, à
l'attention de : Madame la Directrice par mail :
administration@fracdelta.fr

Date limite de réception des candidatures :
11 octobre 2026 à minuit

**Fonds régional d'art contemporain
de Nouvelle-Aquitaine**

Site d'Angoulême • Entrée gratuite
63 Bd Besson Bey, 16 000 Angoulême

