



LE FRAC AUVERGNE RECHERCHE UN.E ASSISTANT.E ADMINISTRATIF .VE

CDD 4 MOIS POUR REMPLACEMENT CONGES MATERNITE

Présentation de la structure :

Créé en 1985, le FRAC Auvergne est une institution soutenue par le Conseil Régional Auvergne- Rhône-Alpes, la DRAC Auvergne-Rhône-Alpes, Clermont Auvergne Métropole, la ville de Clermont-Ferrand et par un Club de Mécènes réunissant une quinzaine d'entreprises.

Le FRAC Auvergne a pour vocation de constituer une collection d'art de haut niveau qui réunit aujourd'hui plus de 1200 œuvres pour la rendre accessible à tous publics, connaisseurs ou novices.

Avec plus de 20 expositions organisées chaque année, le FRAC Auvergne propose gratuitement une action forte de sensibilisation à la création actuelle à travers des conférences, visites guidées, publications, livrets éducatifs.

Description du poste

Sous l'autorité de l'administratrice et en lien en relation avec différents interlocuteurs et pôles du Frac, il / elle assurera les missions suivantes :

Administration

- Assurer le secrétariat administratif : accueil téléphonique, gestion du courrier, mise en forme de tous types de documents, revue de presse, commandes de fournitures, préparation des contrats d'acquisition, gestion du droit d'exposition, compilation des chiffres de fréquentation etc ...
- Assister l'administratrice sur les dossiers de demande de subvention
- Gestion du stock de catalogues, vente à distance et diffusion des publications, inventaire

Comptabilité

- Traitement des factures fournisseurs
- Pointage des factures
- Gestion de la caisse

Gestion du personnel

- Mise à jour et suivi des plannings, suivi du temps de travail, des congés et des absences
- Préparation et suivi des formations et de leur financement
- Gestion des opérations courantes en lien avec les salariés (notes de frais, tickets restaurant)
- Préparation des éléments de paie à transmettre au cabinet RH



Profil du candidat /de la candidate

Description du profil recherché

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

Savoir-faire :

- Maîtrise de la comptabilité générale
- Connaissance de la législation sociale
- Aisance rédactionnelle
- Très bonne connaissance de la suite Office (notamment Word, Excel)
- Excellentes orthographe et élocution
- Capacités d'organisation, de polyvalence et d'anticipation

Savoir-être :

- Autonomie et goût du travail en équipe
- Avoir le sens des initiatives
- Savoir s'adapter aux interlocuteurs et contextes
- Bon relationnel
- Rigueur

Description de l'expérience recherchée

- Connaissances appréciées du secteur culturel
- Connaissances appréciées du statut associatif

Date de prise de fonction

15 septembre 2025

Date limite de candidature

Vendredi 29 août 2025 minuit

Envoyer un CV et une lettre de motivation à l'attention de Monsieur Henri Chibret, Président du frac Auvergne par email : florence@fracauvergne.com - en précisant dans l'objet du mail : candidature au poste d'assistant.e administratif.ve

Contrat :

CDD 4 mois pour remplacement congés maternités - 35h / semaine

Tickets Restaurant

Rémunération : SMIC

Lieu

Frac Auvergne

1 rue Barbançon

63000 Clermont-Ferrand