

**Assistant(e) de direction / Chargé(e) de l'administration**  
**du Creux de l'enfer, Centre d'art contemporain d'intérêt national**  
CDD en remplacement d'un congé de maternité  
35h/semaine

Créé en 1988 dans un exceptionnel bâtiment industriel de la Vallée des Usines, Le Creux de l'Enfer a favorisé l'émergence d'œuvres significatives de l'art contemporain. Lieu de recherche, et d'expériences propices à l'apparition d'œuvres souvent inédites le Creux de l'enfer a participé à la révélation de nombreux jeunes artistes (Mounir Fatmi, Mona Hatoum, Claude Lévêque, Laurent Pariente, Maxime Lamarche, Aurélie Pétreil, Delphine Coindet, Anne-Lise Seusse, Sarah Tritz, Laurent Pernel, Marie Voignier, etc.) ainsi qu'à leur reconnaissance nationale et internationale.

Investi des missions de production, de diffusion et de médiation, Le Creux de l'enfer aujourd'hui labellisé Centre d'art contemporain d'intérêt national a vocation à créer les conditions les plus favorables à la rencontre entre l'art et les publics, au travers notamment de la programmation annuelle d'expositions monographiques ou collectives, de cycles de rencontres et de conférences, mais aussi par le biais d'événements publics exceptionnels en présence des artistes.

Le centre d'art crée les conditions d'un échange fructueux entre les artistes et les publics les plus larges. Situé dans l'agglomération de Thiers, dans le Parc du Livradois-Forez, entre les anciennes régions Auvergne et Rhône-Alpes, le centre d'art contemporain Le Creux de l'enfer se trouve localisé aujourd'hui de façon stratégique au centre d'une grande Région, pour mieux affirmer une identité artistique propre et indépendante des centres urbains.

**MISSIONS GENERALES DU POSTE :**

Sous l'autorité de la Directrice du Creux de l'enfer, l'assistant(e) de direction/chargé(e) de l'administration a pour mission l'administration générale, financière, juridique et sociale de la structure. Il/Elle coordonne les projets et assiste la direction dans le suivi quotidien des missions du Centre d'art. Dans le cadre du présent remplacement il/elle s'attachera également à suivre les projets en cours qui participent au développement du Centre d'art.

**MISSIONS PRINCIPALES :**

**1 : Administration générale**

- Définition du budget général et des budgets spécifiques en accord avec la Direction.
- Gestion administrative et financière, suivi des budgets.
- Relation administrative avec les autorités de tutelles et les partenaires financiers.
- Élaboration, suivi et validation des dossiers de subvention et des conventions en lien avec les personnes concernées.
- Secrétariat général de la structure, coordination des projets et lien avec les partenaires institutionnels, les personnalités artistiques et la direction.
- Organisation de rendez-vous professionnels
- Recherche de financements et de partenariats publics / privés nécessaires au fonctionnement et au développement des projets en cours ou à venir
- Rédaction, supervision et suivi des différents contrats (production et coproduction, prestations artistiques diverses, rétrocession de frais de production, conventions de partenariat, acquisitions d'œuvres, etc.).
- Suivi et déclarations des assurances (bâtiments, expositions, artothèque, véhicule)
- Production d'outils statistiques et d'analyses le cas échéant
- Suivi de la vie associative : préparation des réunions de bureau et CA, rédaction des PV des réunions.
- Réception téléphonique ponctuelle – rédaction de courriers – petit secrétariat

**2 : Gestion financière, budgétaire, comptable et juridique de la structure**

- Suivi de la comptabilité générale et analytique en lien avec la direction
- Saisie et règlement des factures. Comptabilité des encaissements. Encadrement des agents d'accueil sur la comptabilité des ventes de l'accueil
- Contact avec les prestataires et fournisseurs
- Établissement des documents de suivi budgétaire
- Suivi et contrôle de la trésorerie

- Interlocuteur de l'expert-comptable, du commissaire aux comptes le cas échéant, de la banque et des fournisseurs
- Suivi de la gestion fiscale et sociale de l'établissement en lien avec le cabinet comptable
- Suivi du budget de production des expositions, des résidences en lien avec le Régisseur, Chargé de production des expositions
- Suivi du budget des actions pédagogiques et d'EAC ainsi que des budgets de communication en lien avec la chargée de médiation et de communication
- Veille juridique, sociale et fiscale

### **3 : Ressources humaines**

- Supervision de la gestion du temps de travail du personnel, de la paie et de la réalisation des contrats de travail, contrats de service civique et saisies en ligne, conventions de stages, etc...
- Transmission des informations nécessaires au Régisseur, Chargé de production des expositions qui établit le planning des agents d'accueil
- Centralisation des demandes de congés, RTT, récupérations et tenue des tableaux à jour
- Mise en place et suivi du plan de formation du personnel et des services civiques
- Tenue à jour du registre du personnel le cas échéant
- Réponse aux questions individuelles ou collectives sur l'organisation du travail
- Déplacements réguliers dans le cadre de ces missions avec le véhicule de service

### **MISSIONS DIVERSES**

- Accueil et surveillance ponctuelle des expositions (travail possible les weekend et jours fériés en rotation avec le reste de l'équipe)
- Assistance sur l'organisation d'évènements de tous types
- Suivi des projets en cours

Poste basé à Thiers dans les locaux du Centre d'art.

Type de contrat : CDD de remplacement – Temps plein

Dates du remplacement : 19/04/2021 au 12/08/2021

Une période de tuilage est prévue du 19/04/2021 au 22/04/2021

Rémunération : Groupe D - coef 300 de la convention collective nationale de l'animation – IDCC 1518

### **Profil et compétences :**

Maitrise du fonctionnement associatif, des cadres budgétaires, comptables et règlementaires

Expérience dans la gestion de projets artistiques et culturels

Qualités rédactionnelles

Polyvalence

Sens des relations humaines et de la diplomatie

Esprit d'initiative, sens de l'organisation, capacités d'autonomie

Connaissance du secteur culturel et/ou de l'art contemporain

Intérêt pour la création artistique contemporaine

Date de réception des candidatures : 01/03/2021

Entretien : courant mars 2021

Envoi d'un CV et d'une lettre de motivation par email à l'attention de :

Madame Sophie Auger-Grappin, Directrice et de Monsieur Jean-Pierre Pape, Président, à l'adresse suivante : charlotteauche@creuxdelenfer.fr

Informations complémentaires :

04 73 80 26 56

charlotteauche@creuxdelenfer.fr