



Le Fonds régional d'art contemporain (Frac) Picardie est une structure créée en 1983 et labellisée par le ministère de la Culture et de la Communication. Il a pour mission le soutien à la création à travers une politique d'acquisition d'œuvres d'art contemporain, la diffusion des créations contemporaines en région, au national et à l'international, et la mise en place d'actions de sensibilisation des publics à l'art contemporain sur le territoire régional en appui d'une politique de partenariats. Le Frac compte actuellement 5 salariés et 1 enseignant en service éducatif.

Le Frac recrute un·e

ASSISTANT·E ADMINISTRATIF·IVE & COMPTABLE EN CDI À TEMPS COMPLET

Missions principales

Sous l'autorité du directeur et sous la supervision du responsable administratif, l'assistant·e administratif·ive et comptable complète le pôle « Administration » du Frac, en relation avec l'équipe du Frac et ses prestataires.

Assistance en administration

Accueil des publics du pôle « Administration » et gestion du standard téléphonique
Tri, distribution, affranchissement, enregistrement du courrier
Rédaction de courrier et de comptes rendus, mise en forme de documents
Gestion des plannings et des rendez-vous
Participation à l'organisation de réunions, des déplacements et des réceptions
Suivi et structuration du fichier de contacts en lien avec le pôle « Communication »
Gestion des stocks de fournitures et suivi des commandes
Suivi des prestataires : devis, contrats, bons de livraison, factures
Préparation des dossiers pour les réunions et les rendez-vous
Classement et archivage

Assistance en comptabilité

Saisie des écritures comptables et classement des pièces
Gestion, suivi et relance des factures
Préparation des règlements
Mise à jour des tableaux de suivi de l'activité

Assistance en gestion du personnel

Préparation des embauches (déclaration, régime complémentaire, etc.)
Gestion des ordres de mission et des notes de frais
Suivi et gestion des titres restaurants
Déclaration et suivi administratif des stages de formation

Profil recherché

Niveau IV / Niveau III (type BTS en secrétariat, gestion ou commerce) avec une expérience souhaitée dans des fonctions similaires

Savoirs :

Connaissance en comptabilité générale
Connaissance et intérêt pour le secteur associatif et culturel

Savoir-être :

Qualités relationnelles et sens de la diplomatie
Sens de l'organisation (anticipation, respect des délais, fiabilité, etc.)
Autonomie, aptitudes à travailler en équipe et en partenariat
Capacité d'écoute et d'analyse, esprit de synthèse
Respect de la confidentialité des informations

Savoir-faire :

Capacités d'organisation, de polyvalence et d'anticipation
Maîtrise de la suite Office (notamment Word, Excel, Powerpoint)
Maîtrise des logiciels de comptabilité (Sage Ciel ou équivalent)
Gestion des priorités, sens pratique
Aisance rédactionnelle

Conditions d'emplois

Contrat à durée indéterminée
Rémunération : Groupe C de la Convention ECLAT (ex-convention de l'Animation)
Mutuelle, titres restaurants, remboursement des transports collectifs
Temps de travail : 35 heures / semaine du lundi au vendredi
Poste basé à Amiens
Déplacements professionnels occasionnels en région
Permis B obligatoire

Modalités de candidature

Les candidat·e·s sont prié·e·s de faire parvenir un curriculum vitae et une lettre de motivation adressés à Monsieur Pascal NEVEUX, directeur du Frac Picardie par courriel à recrutement@frac-picardie.org

Calendrier

Date limite de candidature : 10 janvier 2021
Audition des candidat·e·s pré-sélectionné·e·s à Amiens : 27 janvier 2021
Prise de poste : 15 février 2021

Le Frac Picardie reçoit le soutien du ministère de la Culture et de la Communication – Direction régionale des affaires culturelles Hauts-de-France et de la Région Hauts-de-France.