

## **Le Frac des Pays de la Loire recrute**

### **Un.e chargé.e d'administration et des ressources humaines**

Le Fonds régional d'art contemporain (Frac) des Pays de la Loire, association missionnée par le Ministère de la Culture (Drac des Pays de la Loire) et la Région des Pays de la Loire, a pour vocation la constitution et la gestion d'une collection d'art contemporain, riche de plus de 1700 œuvres, la diffusion de l'art contemporain, la formation et la sensibilisation des publics. Il développe depuis 1984 les Ateliers Internationaux, résidence de 2 mois accueillant 4 à 6 artistes. En 2000, c'est le 1er Frac à avoir été doté à Carquefou, agglomération nantaise, d'une architecture dédiée à sa collection et à ses activités. Afin de renforcer sa visibilité, le Frac des Pays de la Loire ouvre prochainement un nouvel espace de 420 m<sup>2</sup> au cœur de Nantes, où il va développer un programme d'expositions et d'évènements en complémentarité avec ses expositions à Carquefou et en région.

### **Missions**

Sous l'autorité de la directrice et sous la supervision de l'administratrice, il.elle participe à la gestion administrative du Frac et à la gestion des ressources humaines (effectif de 16 personnes).

Ses activités principales sont les suivantes :

### **Ressources humaines**

- Procédures relatives à la gestion des contrats de travail
- Procédures relatives à la gestion des stages et services civiques
- Etablissement des salaires et des déclarations sociales
- Gestion et suivi du temps et de l'organisation de travail
- Dialogue social :  
Participation au CSE, mise à jour du registre  
Participation à la négociation et à la rédaction d'accords collectifs  
Mise en place d'une communication interne, gestion des réunions de service
- Obligations légales :  
Mise à jour du Document Unique  
Application des mesures gouvernementales pour la mise en sécurité des personnels et des publics
- Gestion des compétences :  
Process de recrutements  
Rédaction des fiches de postes  
Participation aux entretiens professionnels et individuels  
Elaboration et suivi du plan de formation annuel, demandes de financement

### **Gestion administrative**

- Gestion et actualisation des contrats d'assurance

téléphonique  
Tri, distribution, affranchissement du courrier  
Rédaction de courriers et de comptes rendus, mise en forme de documents  
Préparation des convocations et dossiers pour les assemblées  
Gestion des plannings du pôle « Administration » et des rendez-vous  
Participation à l'organisation de réunions et à l'organisation des déplacements de la direction  
Classement et archivage  
Gestion des stocks de fournitures et suivi des commandes  
Procédures de paiements des fournisseurs

## **Conditions**

Contrat à Durée Indéterminée à temps partiel (80%)  
Poste à pourvoir en juin 2021  
Rémunération suivant la grille de la convention de l'animation et suivant expérience

## **Compétences et qualités requises**

Formation de type Master en ressources humaines ou en management d'institutions culturelles  
Très bonnes connaissances en droit du travail (La connaissance de la convention collective ECLAT serait un plus)  
Maîtrise de logiciels RH  
Expérience de 5 ans sur un poste similaire souhaitée

Rigoureux.se et organisé.e  
Sens des relations humaines  
Autonomie, sens des responsabilités, discrétion

Capacités rédactionnelles  
Bon niveau d'anglais  
Intérêt pour le domaine artistique en général et l'art contemporain en particulier

## **Candidature**

Merci d'adresser votre candidature au plus tard le 24 avril 2021 :

par courrier à l'attention de

Frac des Pays de la Loire  
Monsieur Henri Griffon  
Président  
24bis bd Ampère  
La Fleuriaye  
44470 CARQUEFOU

ou par e.mail à l'adresse [a.marechal@fracpdl.com](mailto:a.marechal@fracpdl.com)