LE 49 NORD 6 EST - FRAC LORRAINE RECHERCHE…

Un.e chargé.e de gestion administrative (CDD de mars à fin décembre 2022)

Le 49 Nord 6 Est — FRAC Lorraine est une association qui œuvre à la sensibilisation, à la diffusion et au soutien de l'art contemporain sur l'ensemble du territoire lorrain. Il constitue, avec les FRAC Alsace et FRAC Champagne Ardenne, le réseau des FRAC du Grand Est. Tous trois travaillent en étroite coopération, articulant leurs actions respectives à travers la région Grand Est.

Le 49 Nord 6 Est agit aussi bien à Metz, dans son bâtiment, qu'en coopération avec de nombreux partenaires au sein du territoire (lieux éducatifs, associations du champ social, institutions culturelles). Sa collection est pionnière en France sur les questions du féminisme et de l'immatériel. Sa programmation artistique et culturelle internationale, liée à sa situation géographique au sein du Grand Est, à proximité de différents pays européens, l'inscrivent dans une dynamique à la fois régionale et transfrontalière.

MISSIONS

Le 49 Nord 6 Est – FRAC Lorraine lance un chantier des collections en vue du déménagement vers de nouvelles réserves. Dans ce cadre, sous la supervision de l'administratrice, le.la chargé.e de gestion administrative est en charge notamment des missions suivantes :

- Gestion et actualisation du budget du chantier
- Rédaction de documents officiels en lien avec l'expert-comptable
- Lien avec les tutelles et transmission des pièces justificatives des dépenses
- Vérification des contrats et devis signés avec les partenaires et les prestataires du chantier en cohérence avec le budget
- Suivi des contrats de travail, préparation des éléments de variable de paies des salarié.es en contrat de mission pour le chantier
- Gestion du planning des salarié.es en contrat de mission pour le chantier en lien avec la chargée de collection
- Suivi des conventions de stages liées au chantier
- Suivi des commandes de matériel en lien avec le régisseur collection
- Lien avec le prestataire informatique
- Autres tâches administratives en lien avec l'administratrice

PROFIL

- Bonne connaissance des procédures administratives, sociales, financières
- Bonne connaissance du fonctionnement des institutions culturelles
- Sens du travail en équipe
- Autonomie et capacité d'initiative
- Rigueur, organisation et pragmatisme
- Bonne orthographe exigée
- Expérience dans une fonction similaire appréciée
- Maitrise de l'outil informatique (Mac, Pack Office)

TYPE DE POSTE

CDD d'usage (CDDU) à temps partiel 20h par semaine jusqu'à fin décembre 2022
Salaire selon la grille de la convention collective nationale Éclat
Lieu de travail : Metz

DATE DE PRISE DE FONCTION

dès que possible

DOSSIER DE CANDIDATURE

CV, lettre de motivation
Dans un document annexe, merci de répondre, en quelques lignes, aux questions suivantes (10 à 15 lignes maximum par question) :

- Décrivez une difficulté que vous avez rencontrée récemment dans le cadre professionnel et la manière dont vous l'avez résolue.
- Comment approchez-vous la communication face aux différents besoins liés à ce poste ?

LES CANDIDATURES SONT À ADRESSER AU PLUS TARD LE 22 FÉVRIER

À l'attention de Fanny Gonella, Directrice
1 bis rue des Trinitaires – 57000 Metz
Tél : 03 87 74 20 02
E-mail : administration@fraclorraine.org

Renseignements :
Lucie Lesault – administratrice, administration@fraclorraine.org