

Chargé d'administration

CDD de 6 mois reconductible en CDI
à pourvoir à partir du 1er septembre 2024

Association résidente de la Friche la Belle de mai, Fræme invente, développe et met en œuvre des systèmes de production et de diffusion de l'art contemporain. Elle articule son activité autour de différents projets : la production d'œuvres, d'expositions et de la foire internationale Art-o-rama, la coordination de résidences d'artistes, l'édition de catalogues monographiques et la conception de programmes pédagogiques et de médiation pour toutes et tous. Autant de volets dans lesquels la création s'inscrit comme vecteur d'expressions individuelles et collectives.

Fræme est membre de PAC-Provence Art Contemporain et du réseau Plein Sud.

LE POSTE :

La personne aura pour mission principale la gestion administrative et financière de l'ensemble des activités de l'association en lien avec l'équipe.

Gestion financière

- Élaboration et suivi des budgets et de la comptabilité
- Réalisation et dépôt des dossiers de demande de subventions et bilans afférents
- Réalisation des devis, facturation, suivi des règlements
- Assurer le suivi et le paiement des factures reçues
- Assurer une veille sur les appels à projet et contribuer à rechercher de nouvelles sources de financement
- Gestion et rédaction des rapports financiers en lien avec le commissaire aux comptes

Gestion sociale

- Récupérer les éléments nécessaires à l'établissement des paies et contrats, suivre la signature des contrats de travail et documents de fin de contrats.
- Assurer une veille juridique et sociale
- Gestion du personnel en lien avec le cabinet comptable
- Suivi des plans de formation du personnel, demandes de financement et logistique

Gestion administrative

- Élaborer et suivre les contrats et conventions (artistes, auteurices, intervenant^{es}, partenaires, prestataires...) et les déclarations afférentes
- Suivre les dossiers avec les assurances
- Gestion des réunions et instances collectives de l'association : convocations, préparation des ordres du jour, rédaction des comptes rendus, des procès-verbaux, vérification de la validité des actes conformément aux statuts.
- Commande des fournitures administratives
- Participer de manière transversale aux activités de l'association et à leur logistique ainsi qu'à la maintenance quotidienne du lieu.

PROFIL RECHERCHÉ

- Formation supérieure en gestion administrative
- Expérience en gestion financière et administrative.
- Très bonne connaissance du secteur culturel et de ses acteurs (institutionnels, professionnels, artistiques)
- Connaissance des procédures administratives et juridiques du secteur
- Sensibilité pour les pratiques artistiques contemporaines.
- Rigueur et autonomie dans le suivi administratif et budgétaire.
- Capacité d'anticipation et d'organisation
- Goût pour le travail en équipe
- Utilisation des outils bureautiques de gestion sous MacOS
- La maîtrise de l'anglais est un +.

CONDITIONS :

- Recrutement en CDD de 6 mois reconductible en CDI, 35h
- Rémunération selon profil et expérience
- Prise en charge de la mutuelle à 100%.
- Lieu de travail : Friche la Belle de Mai, 41 rue Jobin, 13003 Marseille
- Date limite de candidature (lettre de motivation + CV) : 15 juillet 2024
- Entretiens : 25 ou 26 juillet 2024
- Prise de poste : 1er septembre 2024
- Candidature à adresser à l'équipe de FRÆME – La Friche Belle de Mai, 41 rue jobin 13003 Marseille à l'adresse recrutement@fraeme.art