



## Le Frac Ile-de-France recrute un(e) Coordinateur(rice) administratif(ve) – assistant(e) de direction

Les Fonds **régionaux d'art contemporain (Frac)** se sont vus confier, dès leur création en 1982 par l'État et les Régions, trois missions principales : le soutien aux artistes par **la constitution d'un patrimoine public d'art contemporain**, la diffusion de cette collection au niveau régional prioritairement, et la sensibilisation des publics **à l'art de notre temps**.

Avec le soutien de la Région Ile-de-France et de l'Etat, le Frac Ile-de-France accomplit ces missions à travers son projet territorial : dans le 19<sup>ème</sup> arrondissement de Paris, au Plateau (ouvert en 2002), lieu **d'exposition** dédié à la création contemporaine et au soutien à la production ; à l'**Antenne, espace d'accueil** des publics ; et aux Réserves, nouveau bâtiment ouvert en 2021, à Romainville, **doté d'espaces de stockage et d'exposition**. Le Frac rayonne également au-delà de ses murs, sur le territoire régional, où il organise des expositions et actions en collaboration avec un ensemble de partenaires (champ culturel, médico-social, éducation nationale, enseignement supérieur, collectivités locales, tissu associatif, **entreprises, galeries comme avec Komunuma à Romainville...**).

Au cours de ces dernières années, le Frac Ile-de-France s'est affirmé comme un lieu d'art prospectif **reconnu nationalement et internationalement**, tout autant qu'un outil régional au service des territoires, qui place **les usagers et usagères au cœur du projet artistique**.

Description du poste :

Le/la salarié(e) assiste la direction du Frac Ile-de-France dans les missions polyvalentes décrites ci-après, **sous l'autorité de la directrice et de la secrétaire générale et travaille étroitement avec le responsable bâtiments, la comptable et l'ensemble de l'équipe** :

Organisation générale :

- **Gestion de l'agenda de la direction. Organisation de déplacements et réceptions**
- Coordination de réunions. Établissement de comptes rendus.
- Traitement du courrier, standard téléphonique
- Commande de fournitures administratives et réapprovisionnement en produits courants
- Gestion des stocks de publications et archivage administratif

Ressources humaines :

- **Suivi du planning des absences de l'équipe et de la direction**





## frac île-de-france

- Préparation des éléments variables de paie (justificatifs transport, chèques déjeuner, congés, arrêts, ...)
- Suivi des process de recrutements : publication, réception des candidatures, gestion logistique des entretiens et des arrivées, information des nouveaux salarié(e)s
- Suivi des obligations médecine du travail et des adhésions à la mutuelle en lien avec cabinet paie
- Suivi administratif des stagiaires et services civiques (conventions, formation)
- Suivi formations et demande prise en charge en lien avec organisme de formation
- Mise à jour de la note de fonctionnement
- Suivi des outils de communication interne

### Suivi budgétaire et administratif :

- Enregistrement des bons de commande, rapprochement avec factures reçues pour les frais généraux, points budgétaires avec services en vue du bilan comptable
- Emission factures clients et suivi
- Déclaration Urssaf Limousin pour les artistes
- Gestion des relations courantes avec la banque, gestion de la caisse
- Préparation (synthèse, mise en page, relecture, etc.) des rapports et programmes **d'activités**, en lien avec les graphistes
- Assistance appels à projet, demandes de subvention, dossiers de mécénat
- Collecte et contrôle des indicateurs de réalisation
- **Préparation logistique des conseils d'administration et des assemblées générales**
- Suivi de dossiers administratifs (assurances, adagp, etc.)

### Assistance de direction :

- Rédaction de courriers/courriels/édito/note pour la direction
- Recherches, veille et prospection pour la direction

### Profil :

- Niveau Licence, Master 1 ou 2 en gestion, administration, management des institutions culturelles
- Maîtrise suivi budgétaire et administratif
- **Connaissance et goût pour le milieu culturel et l'art contemporain**
- Bonne connaissance du milieu institutionnel
- Très bonne maîtrise des outils informatiques (Pack Office, Indesign)
- Anglais professionnel (écrit et oral)
- **Très bonnes capacités d'organisation et d'adaptation**
- Grande rigueur, sens de la méthode et qualités relationnelles
- Goût du travail en équipe
- Aptitudes rédactionnelles et de synthèse

Une ou plusieurs expériences dans ce domaine représentent un atout supplémentaire.





## frac île-de-france

Type de contrat : CDI temps plein, 39h, basé à Romainville.

Rémunération : selon grille de salaire et expérience de la convention collective nationale de l'animation (ECLAT).

Candidature :

Les candidatures comprendront :

- un curriculum vitae ;
- une lettre de motivation détaillant son expérience et sa conception du poste

Limite de dépôt des candidatures : 31 mai 2026

Entretiens : semaine 1<sup>er</sup> ou 8 juin 2026

Date de prise de fonction : dès que possible

**Merci d'adresser vos candidatures, CV et lettre de motivation, à l'attention de la Présidente du Frac Ile-de-France, Madame Béatrice Lecouturier, à l'adresse suivante : [recrutement@fraciledefrance.com](mailto:recrutement@fraciledefrance.com) / Objet : COORDINATION ADMINISTRATIVE**

