

La Ville de Vénissieux recrute, pour son Centre d'art Madeleine Lambert, un·e :

**RESPONSABLE ADMINISTRATI·VE·F ET FINANCIER·E**  
**Date limite de candidature le 2 juin 2023**

Emploi à temps complet. Possible 35h – 37h – 37,5h ou 39h avec RTT  
Poste à pourvoir dès que possible  
Catégorie B : rédacteur ou rédacteur principal. Accès avec ou sans concours.

**Rémunération :** Traitement indiciaire, régime indemnitaire de niveau 4 + 13ème mois  
Autres avantages : participation à la complémentaire santé et prévoyance, comité d'action sociale et culturelle, prise en charge de 50% des abonnements aux transports publics

**Renseignements :** auprès de Xavier Jullien, Directeur 04 72 21 44 24 / [centredart@ville-venissieux.fr](mailto:centredart@ville-venissieux.fr)

**Pour candidater :** site institutionnel de la ville de Vénissieux et annonce en suivant ce lien  
<https://venissieux.fr/offres-emploi/responsable-administratif-et-financier-1585/>

**PRESENTATION DE LA STRUCTURE :**

Le Centre d'art Madeleine-Lambert est un lieu de production et de diffusion de l'art contemporain. Cet équipement culturel municipal œuvre depuis 40 ans dans une dynamique d'expérimentations qui reflètent la diversité de l'art d'aujourd'hui. Avec son équipe de 6 permanent·es et 11 artistes, le Centre d'art invite et accompagne les artistes émergent·es et confirmé·es, français·es et internationa·les·aux, dans la production de nouvelles œuvres, lors d'expositions, de résidences, de projets en partenariats et l'édition de publications.

Parallèlement, l'équipe conserve et diffuse la collection municipale d'art moderne et contemporain de la ville : 730 œuvres de 1929 à 2023, prêtées dans le cadre de projets pédagogiques partenariaux et bientôt mises en ligne sur le réseau national Vidéomuseum.

Les Ateliers Henri-Matisse sont rattachés au Centre d'art et animés par la même équipe. Ils dispensent un enseignement par la pratique artistique à un large public. Ces cours hebdomadaires comptent 250 inscrits (enfants et adultes) et se déroulent dans des ateliers dédiés et entièrement équipés pour la céramique, la sérigraphie, la sculpture, la peinture, la gravure et le dessin.

Dans ce contexte, le ou la responsable administrati·ve·f et financier·ère seconde la Direction du Centre d'art et coordonne l'administration de l'établissement, la contractualisation avec les artistes et les partenaires, l'exécution des budgets et assure le lien avec les services centraux : RH, comptables et acheteur·se·s de la collectivité.

**PROFIL :**

BAC +3 minimum  
Expérience minimum demandée : 2 - 5 ans  
Permis de conduire (B) apprécié et anglais apprécié  
Travail ponctuel certains soirs ou WE en cas d'événements

## **Connaissances :**

- Connaissances de l'organisation des collectivités territoriales
- Connaissances des procédures administratives
- Intérêt pour le domaine des musées, de l'enseignement artistique et/ou de l'art contemporain
- Connaissances de l'art contemporain et des réseaux artistiques appréciées
- Veille métier

## **Savoir-faire :**

- Capacités rédactionnelles
- Aisance à l'oral
- Priorisation et hiérarchisation des tâches et des informations
- Rédaction de plannings
- Travail en mode projet
- Animation de réunions et rédaction de comptes rendus
- Evaluation des actions
- Maîtrise de l'anglais appréciée

## **Savoir être :**

- Sens des responsabilités
- Rigueur et organisation
- Bon relationnel et goût pour le travail en équipe
- Capacité de proposer et de prendre des initiatives
- Discrétion professionnelle
- Sens du service public

## **MISSIONS :**

### **1. Organisation générale :**

- Assister la Direction dans la gestion du Centre d'art, le lien avec des services ressources de la Ville et le suivi des ressources humaines et budgétaires
- Participer à la modernisation et à l'évolution de l'organisation du service
- Participer à sa transversalité, dans une logique de complémentarité d'activités

### **2. Missions principales :**

- Gérer la régie de recette des Ateliers
- Suivre les inscriptions aux Ateliers et la relation aux adhérents en collaboration avec la Coordinatrice pédagogique
- Rédiger les contrats des artistes et les conventions avec les partenaires
- Gérer les versements et cotisations liées aux droits de diffusion, en lien avec le Trésor Public, l'URSAFF et l'ADAGP
- Rédiger les marchés publics en relation avec la Direction des Ressources Financières
- Éditer les bons de commande
- Suivre la facturation
- Suivre les actes administratifs : notes à soumettre en Conseil Municipal et arrêtés

### **3. Secrétariat du service :**

- Centraliser, transmettre et suivre les formulaires RH (absences, formations)
- Gérer le recrutement des vacataires avec les RH et effectuer le suivi administratif des enseignants
- Gérer les parapheurs et les courriers
- Gérer l'archivage
- Assurer l'accueil téléphonique

### **4. Missions secondaires :**

- Organiser sur le plan administratif les jurys et comités annuels du Centre d'art
- Participer à l'organisation des vernissages en lien avec la Direction du Protocole
- Participer à l'évaluation des actions menées, aux statistiques (fréquentation, ressources) et à la rédaction des bilans d'activité
- Être en renfort sur des temps évènementiels et répondre aux urgences gérées collectivement par l'équipe