LA COOPÉRATIVE
MUSÉE
CÉRÈS FRANCO

La Coopérative-Musée Cérès Franco à Montolieu recrute par voie statutaire en détachement ou mise à disposition (Cadre d'emploi des attachés territoriaux) ou à défaut par voie contractuelle

Un Responsable administratif et financier

Situé à 18 kilomètres de Carcassonne, La Coopérative-Musée Cérès Franco connaît une étape majeure de son développement : fermé au public depuis fin octobre 2022, il rouvrira en 2025 après des travaux de réhabilitation qui permettront d'accroître la superficie totale utile du bâtiment.
Le musée rassemble des œuvres internationales issues de la collection de Cérès Franco, ancienne galeriste d'origine Brésilienne, critique d'art et commissaire d'exposition. Constitué en Groupement d'intérêt public (GIP) depuis 2018, l'institution a pour membre La Région Occitanie, Carcassonne Agglomération, le Conseil départemental de l'Aude, la commune de Montolieu et l'Association pour la valorisation de la collection Cérès Franco.

Missions :

Sous l'autorité de la Directrice du GIP, le Responsable administratif et financier est Directeur/trice adjoint de l'établissement, responsable de la gestion administrative, juridique et financière du GIP.

Il/elle est directeur/trice des ressources humaines d'une équipe composée actuellement de 5 agents permanents et d'agents en renfort ponctuel.

Il/elle assure l'intérim administratif de la Directrice et la représente le cas échéant (hors sujets culturels et scientifiques).

Le Responsable administratif et financier est associé aux grandes orientations prises par l'Assemblée générale du GIP et la Directrice de l'établissement et décline le projet scientifique et culturel en projet de service en adaptant les moyens (humains, financiers, techniques, partenariaux) nécessaires.

Il/Elle seconde la Directrice de l'établissement dans toutes les missions de représentation publique et privée (Assemblée générales, opérations de mécénat…).

Il/elle définit et supervise la gestion administrative, financière et juridique dans le respect des réglementations en vigueur. Il·elle informe, conseille le la directeur·trice sur les impacts juridiques et financiers des projets et décisions et contribue à la valorisation et protection du

patrimoine du GIP. Il/Elle participera à la mise en œuvre d'une nouvelle dynamique au sein de la structure en accompagnant la direction dans la conduite du changement. Il contribuera à la définition du projet d'établissement dans la perspective de la réouverture du musée, notamment par des propositions de moyens humains et financiers adaptés au projet du nouveau musée.

Activités :

Gestion administrative générale :
- préparation des assemblées générales et mise en œuvre des décisions prises,
- rédaction des actes administratifs : notes, conventions, délibérations
- élaboration et suivi des contrats, conventions et dossiers en relation avec les membres de l'EPCC (Région, Agglomération, Département, Ville), les partenaires (DRAC, acteurs culturels et sociaux, artistes, entreprises mécènes…) et les prestataires
- assurer la gestion administrative des mouvements d'œuvres liés aux prêts, mises en dépôt, acquisitions et dons.
- veille à la conformité à la législation en vigueur et au respect en termes juridiques des procédures en place. Dans ce cadre : assurer une veille juridique (social, fiscal et autres domaines liés aux activités de la structure).
- contribuer à la rédaction du projet d'activités annuel et autres projets spécifiques,

Gestion financière :
- préparation et exécution du budget
- rédaction des documents financiers soumis à l'Assemblée générale
- gestion des consultations, marchés publics
- rédaction des dossiers de demandes de subventions et des réponses aux appels à projets
- recherche de financements publics et privés pour l'ensemble des activités de l'établissement (expositions, acquisitions d'œuvres, activités de médiation…)
- supervision des régies de recettes (billetterie et boutique) et suivi des opérations financières et comptables (paiements, facturations, …)
- participer au développement des financements,
- prendre en charge les négociations et le suivi des contrats fournisseurs et prestataires ainsi que les règlements,
- assurer les tâches comptables de la saisie jusqu'à l'élaboration des documents de fin d'exercice,
- interlocuteur·trice du comptable public et des instances administratives du GIP

LA COOPÉRATIVE
MUSÉE
CÉRÈS FRANCO

Bâtiment :
- suivi des questions relatives au bâtiment (contrats des fluides, assurance etc.)
- supervision de la maintenance technique du bâtiment : contrats, planification, procédures,

Organisation
- responsable de la sécurité du bâtiment : mise en place et gestion des procédures, organisation
- assurer le lien avec la Région et son mandataire sur le suivi des travaux.

Gestion des ressources humaines :
- élaboration et mise en œuvre de la politique RH
- administration des ressources humaines (recrutements, supervision des plannings, gestion des carrières, formations, relations avec le représentant du personnel)
- suivi des temps de travail, traitement des absences, suivi de la formation, relation avec les organismes sociaux,
- préparation et contrôle de la paie
- relations avec le Centre de Gestion
- soutien à l'équipe dans l'organisation d'événements et présence sur certaines manifestations
- garantir la bonne application des règles du droit du travail et conventionnel et réaliser les notes de service nécessaires,
- participer aux entretiens d'évaluation avec la direction,
- contribuer à la mise à jour du document unique d'évaluation des risques et veiller au respect des règles de sécurité par les agents,
-conseiller le directeur·trice dans les prises de décisions (évolution du cadre de travail, etc.)
- référent médecine du travail.
- fournir les outils facilitant pour la direction à la vision globale du GIP

Contribution à la vie générale de la structure :
-Participation aux événements organisés par la structure,
-prise de relais en cas de besoin sur l'accueil et sur la gestion du bâtiment.

Compétences requises :

- Solides compétences administratives, financières et juridiques – Formation supérieure (Bac + 3 minimum)
- Expérience confirmée dans la gestion/administration de structures culturelles ou au sein d'une collectivité territoriale
- Connaissance du fonctionnement des collectivités territoriales et de la gestion d'un GIP

LA COOPÉRATIVE
MUSÉE
CÉRÈS FRANCO

- Maîtrise des enjeux et outils de la gestion des GIP (droit, finances publiques, droit de la commande publique, …)

- Sens de l'initiative, qualités d'adaptation et aptitude à la conduite de projets
- Qualités relationnelles, aptitude et expérience dans la gestion des ressources humaines, aptitude au dialogue social
- capacité d'anticipation, de réactivité et d'adaptation
- autonomie, rigueur, sens de l'organisation et inclination pour la recherche de solutions
- sens de la discrétion et de la diplomatie
- Qualités rédactionnelles et maîtrise des outils bureautiques
- maîtrise de l'anglais appréciée
- Grande disponibilité
- Permis B

Conditions de recrutement :

Temps plein

Rémunération : grille indiciaire de catégorie A

Résidence administrative : Montolieu (durant la période de travaux elle est susceptible de faire l'objet d'un déplacement sur le périmètre de l'agglomération de Carcassonne).

Poste à pourvoir le : 1er septembre 2023

Les candidatures (CV et lettre de motivation) sont à adresser :
Par courrier à : Mme la Présidente – La Coopérative-Musée Cérès Franco
5 Route d'Alzonne 11170 Montolieu
Et par mail à : matteucci@museeceresfranco.com