

RESPONSABLE ADMINISTRATIF·TIVE (H/F)

Lafayette Anticipations est une fondation d'intérêt général. Elle fédère les deux organismes d'intérêt général créés par le Groupe Galeries Lafayette en 2013 : la Fondation d'entreprise Galeries Lafayette et le Fonds de dotation Famille Moulin.

Ouverte en mars 2018, la Fondation Lafayette Anticipations est un lieu dédié aux arts contemporains, situé en plein cœur du Marais à Paris. Sa programmation artistique se décline en trois saisons d'expositions, trois festivals de musique, performance et arts visuels, ainsi que de nombreux événements qui contribuent à enrichir son caractère international et pluridisciplinaire. Véritable lieu de vie et de découverte, elle propose des espaces d'expositions, de concerts, un café-restaurant, et une boutique. Unique en son genre, la Fondation compte également des ateliers de production et d'édition et offre aux artistes des moyens exceptionnels pour réaliser leurs œuvres. C'est un espace ouvert à toutes et tous, dont l'accès est gratuit. Elle déploie également une vaste proposition de visites et d'ateliers pour les publics.

Intitulé du poste : Responsable administratif·tive

Secteur : création contemporaine (art, mode, design, art vivant), organisme culturel accueillant du public

Contrat et durée : CDI, Contrat Cadre, Temps plein 35 heures

Lieux : Paris, Marais

Rémunération : selon profil

Avantages : mutuelle prise en charge à 70% et prévoyance prise en charge à 50% ; tickets restaurants pris en charge à 56% ; titre de transport pris en charge à hauteur de 75%.

Prise de poste : dès que possible

Date limite de candidature : 15/07/2020

Description du poste

Le·la Responsable administratif·tive est un poste clé dans l'organisation et la mise en œuvre du projet proposé par Lafayette Anticipations. Bras droit de la Directrice administrative, il·elle l'assiste dans ses missions de pilotage administratif et financier de la Fondation d'entreprise Galeries Lafayette et du Fonds de Dotation Famille Moulin. Le pôle administratif assurant une veille juridique, fiscale et sociale, il·elle est également garant·e du respect du droit du travail, de l'application des normes et des procédures légales et internes.

Sous l'autorité de la Directrice déléguée et de la Directrice administrative, le·la Responsable administratif·tive aura pour missions de les seconder dans les activités suivantes :

1. Gestion administrative et financière

En association avec la Directrice administrative, l'élaboration, le suivi et l'exécution du budget et du plan de trésorerie :

- Suivi des activités comptables et financières
 - Suivi des processus des devis, factures, et règlements
 - Suivi de la mise à jour des budgets
 - Suivi des déclarations sociales et des impôts
 - Suivi de la comptabilité bancaire
 - Saisie et contrôle de la comptabilité générale et analytique

- Élaboration des états financiers en lien avec la comptabilité et les commissaires aux comptes
- Suivi des activités formalistes et juridiques :
 - Suivi des formalités déclaratives
 - Suivi du Rapport d'activité annuel
 - Rédaction du Rapport du trésorier
 - Rédaction des conventions et contrats
- Gestion des instances :
 - Organisation et préparation des Conseils d'administration (participation et organisation des séances, préparation des documents de synthèse, rédaction des PV)

2. Gestion des Ressources humaines

Sous l'autorité de la Directrice déléguée, et de la Directrice administrative et en liaison étroite avec le service des RH des Galeries Lafayette, le-la Responsable administratif-ive assiste et gère les ressources humaines de la Fondation :

- Management direct de la Secrétaire administratif-ive
- Gestion administrative du personnel (suivi et déclaration des congés, planning, tickets restaurant, etc.) ; veille à l'application des règles juridiques et des règles de gestion internes
- Participation et gestion du recrutement des stagiaires et de l'équipe de médiation, en coordination avec l'équipe des publics (rédaction des fiches de poste, suivi des recrutements et des plannings, rédaction des contrats, déclaration sociale)
- En lien avec la Secrétaire administratif-ive, suivi de l'intégration et gestion de l'activité RH des nouveaux arrivants (salariés et stagiaires)
- Suivi et élaboration des plans de formations

3. Coordination générale

- Lien avec les différents services des Galeries Lafayette
- Veille sur les bonnes pratiques administratives de l'ensemble des services (devis/factures, contrats, démarches, etc.)
- Veille de l'actualité juridique, politique et artistique du secteur de la création contemporaine

Profil recherché

De formation comptable, administrative ou de gestion, vous souhaitez vous investir pleinement dans le projet de Lafayette Anticipations. Force de proposition et enthousiaste, votre intérêt pour la création contemporaine sera apprécié. Vous êtes autonome dans la réalisation de vos missions et vous avez la capacité de travailler en synergie avec les différents pôles de la Fondation et de veiller au suivi de leurs activités administratives et budgétaires.

Vous êtes motivé·e, organisé·e, dynamique, rigoureux·se, vous avez le sens des responsabilités et de la confidentialité.

Compétences et qualités requises

Expérience de 5 ans dans un poste similaire dans des structures culturelles comparables (fondations, associations, institutions culturelles).

Vous avez d'excellentes capacités rédactionnelles et vous maîtrisez les techniques et logiciels comptables (SAP) ainsi que les outils de bureautique (GoogleSuite, Office).

Bonne maîtrise de l'anglais (oral et écrit).

Pour postuler :

Envoyer un CV et une lettre de motivation à :

Rebecca Lamarche-Vadel, Directrice déléguée, Lafayette Anticipations - Fondation d'entreprise Galeries Lafayette : recrutement@lafayetteanticipations.com / Objet : « Poste Responsable administrative »