

## LE 19, CENTRE RÉGIONAL D'ART CONTEMPORAIN RECRUTE UN.E RESPONSABLE D'ADMINISTRATION

Depuis 1993, Le 19, Centre régional d'art contemporain à Montbéliard se consacre à la diffusion, à la production et à la médiation de l'art contemporain. Il partage les missions des centres d'art telles que définies par le Ministère de la Culture et de la Communication dans le cadre du label CACIN, tout en tenant compte du contexte historique, économique et social de son implantation. Il s'affirme comme un lieu de partage, de prospection et de recherche.

Bien situé en bordure du centre-ville historique de Montbéliard, le 19 Crac propose entre trois et quatre expositions par an dans un espace de 550 m<sup>2</sup>, ainsi qu'au moins une exposition hors les murs. Qu'elle soit intra ou extra muros, la programmation artistique reflète l'évolution récente des enjeux plastiques et sociétaux de l'art. La médiation et les relations aux publics sont au cœur du projet artistique.

### **DESCRIPTIF DU POSTE :**

Sous l'autorité de la directrice, le.la responsable d'administration sera en charge de la gestion administrative, financière et des ressources humaines.

### **MISSIONS :**

- Gestion administrative et financière :
  - suivi des budgets et des factures,
  - réalisation de la comptabilité analytique avec le cabinet comptable,
  - demande et suivi des subventions,
  - gestion de la production artistique (contrats, conventions, devis, assurance),
  - réalisation du bilan financier 2024 avec la direction, le cabinet comptable et le commissaire aux comptes,
  - vie associative : organisation des CA/AG.
- Ressources Humaines :
  - administration du personnel : rédaction des contrats de travail, préparation des variables de paies, suivi des stagiaires et Service civique (conventions, agréments),
  - Gestion des temps de travail : congés, plannings, permanences d'ouverture de la structure,
  - gestion du plan de formation,
  - application de la convention collective.
- Missions diverses :
  - Participation à la vie du centre d'art : accueil du public occasionnel, participation à l'organisation des vernissages, renfort sur les temps événementiels, etc.

### **COMPÉTENCES :**

- Sens des responsabilités
- Rigueur et organisation

- Connaissance du droit du travail
- Connaissance du milieu associatif
- Sens du relationnel, être à l'écoute de l'équipe
- Maîtrise des outils bureautique
- Intérêt pour le milieu culturel
- Anglais
- Permis B souhaitable.

## **FORMATION :**

Formation supérieure en gestion et comptabilité ou en droit, administration, RH.

## **NATURE DU POSTE :**

CDD de remplacement à pourvoir du 25 novembre 2024 au 3 avril 2025

Poste à temps partiel 80% (4 jours/semaine) + présence 1 week-end par mois et occasionnelle en soirée

Rémunération : groupe 4 de la convention collective nationale des entreprises artistiques et culturelles

CV et lettre de motivation à adresser par mail avant le 3 novembre 2024 à l'adresse : [rh@le19crac.com](mailto:rh@le19crac.com)

Entretiens des candidat.e.s préselectionné.e.s : 7 et 12 novembre 2024