Le Frac-Artothèque Nouvelle-Aquitaine recrute un·e secrétaire général·e

Le Frac-Artothèque Nouvelle-Aquitaine est une institution culturelle d'intérêt général, née du rapprochement du Fonds régional d'art contemporain et de l'Artothèque.

Réunissant deux collections complémentaires de plus de 7 000 œuvres, il développe une politique ambitieuse d'acquisition, de diffusion, de prêts, d'expositions et de médiation sur l'ensemble du territoire régional.
Son projet repose sur le soutien à la création et au parcours professionnel des artistes, la diffusion des œuvres, et le développement de nouvelles formes de rencontre avec les publics les plus larges.

Dans un contexte de développement de ses activités et de changement d'échelle lié à son nouvel équipement de Limoges, le Frac-Artothèque renforce son organisation et recrute un·e secrétaire général·e chargé·e d'assurer le pilotage administratif, financier et organisationnel de l'établissement et d'accompagner la mise en œuvre de son projet artistique et culturel.



Vue générale de l'exposition «Sans contrefaçon. Anatomie d'un vêtement» au Frac-Arto. Photo : Salim Santa Lucia

Secrétaire général·e

Le ou la secrétaire général·e est membre de l'équipe de direction et contribue directement au pilotage opérationnel de l'établissement. Interlocuteur·rice privilégié·e de la directrice générale pour le fonctionnement et l'organisation de la structure, il ou elle assure la déclinaison opérationnelle des orientations stratégiques définies par le projet artistique et culture de l'établissement et coordonne leur mise en œuvre avec les responsables de pôles.

Il ou elle garantit la maîtrise des ressources humaines, financières, administratives et juridiques, veille à la cohérence de l'organisation et accompagne son évolution. Force de proposition et d'aide à la décision, il ou elle contribue à anticiper les enjeux, à résoudre les difficultés organisationnelles et à créer les conditions nécessaires au développement du projet artistique et culturel.

Pilotage opérationnel et coordination de l'établissement

→ Contribuer au pilotage général de l'établissement et à la déclinaison opérationnelle de son projet artistique et culturel

→ Assurer la coordination transversale des différents pôles et veiller à la cohérence de leurs programmes d'activité

→ Accompagner les responsables de pôles dans la planification et la conduite de leurs activités, en veillant à l'adéquation des moyens mobilisés

→ Organiser et animer les instances et outils de coordination interne, en lien avec la directrice générale

→ Anticiper les enjeux organisationnels, proposer les évolutions nécessaires et accompagner leur mise en œuvre

→ Développer les outils de suivi et d'évaluation de l'activité

Gestion administrative, financière et juridique

→ Élaborer les budgets annuels et pluriannuels, assurer le suivi de leur exécution et anticiper les équilibres financiers de la structure

→ Superviser la gestion comptable, financière et administrative ainsi que les relations avec les partenaires et prestataires concernés

→ Assurer le suivi des financements publics et privés (suivi des conventions et production des bilans destinés aux partenaires institutionnels)

→ Garantir la sécurisation juridique des activités, des contrats et des engagements de l'établissement, ainsi que la conformité de ses procédures

→ Développer les outils de gestion, de contrôle et d'aide à la décision

Gestion des ressources humaines et organisation du travail

→ Définir et mettre en œuvre, avec la directrice générale, la politique de ressources humaines et superviser l'administration du personnel

→ Garantir l'application du cadre social et réglementaire, notamment de la convention collective ECLAT

→ Accompagner les responsables de pôles dans leurs fonctions managériales et dans la gestion des équipes

→ Encadrer l'équipe du pôle administration et communication

→ Piloter les recrutements, la formation, le développement des compétences et l'évolution des organisations

→ Veiller à la qualité du dialogue social, à la prévention des risques professionnels et à l'amélioration des conditions de travail

Développement institutionnel et partenarial

→ Accompagner la directrice générale dans les relations avec les partenaires institutionnels et financiers, notamment l'État, la DRAC et la Région Nouvelle-Aquitaine

→ Contribuer à la stratégie de développement des ressources et à la recherche de financements complémentaires

→ Identifier et accompagner les opportunités de coopération et de partenariats publics et privés

→ Participer à la représentation de l'établissement auprès des réseaux professionnels et des partenaires, sur délégation de la directrice générale

→ Contribuer à la mise en œuvre et au suivi du projet artistique et culturel dans ses dimensions administratives, financières et opérationnelles

Gestion des moyens généraux et suivi de l'équipement

→ Superviser la gestion des moyens généraux, des achats et des prestations nécessaires au fonctionnement de l'établissement

→ Assurer le suivi administratif et financier des questions immobilières, techniques et de maintenance, en lien avec les interlocuteurs concernés

→ Veiller à la conformité réglementaire, à la sécurité des personnes et des biens et à la bonne gestion de l'équipement

→ Contribuer à l'optimisation des coûts et des ressources liés au fonctionnement du bâtiment

Profil recherché

Formation
Formation supérieure de niveau Bac +5 en gestion, administration des organisations, management ou administration des institutions culturelles.

Expérience
Expérience confirmée dans une fonction de responsabilité administrative, financière ou de secrétariat général, dans le secteur culturel, idéalement dans les arts visuels.

Expérience du management d'équipe et du pilotage transversal d'une organisation.

Compétences et connaissances
- Solide maîtrise de la gestion financière, budgétaire et administrative.

- Bonne connaissance du droit du travail, de la gestion des ressources humaines et de la convention collective ECLAT.

- Maîtrise de l'environnement juridique et réglementaire des associations et des structures culturelles.

- Connaissance des politiques publiques culturelles et des mécanismes de financement du secteur.

- Capacité à concevoir des outils de pilotage, à analyser les données et à accompagner les décisions stratégiques.

- Une connaissance du secteur des arts visuels et de ses spécificités professionnelles constitue un atout.

Savoir-être
- Capacité à conjuguer vision stratégique et maîtrise opérationnelle.

- Aptitude au management, à la coordination et au travail transversal.

- Rigueur, anticipation, autonomie et sens des responsabilités.

- Qualités relationnelles, diplomatie et capacité de dialogue.

- Esprit d'analyse et de synthèse, force de proposition et aptitude à accompagner le changement.

Conditions d'emploi
CDI à temps plein / Forfait jour

Poste basé à Limoges

Déplacements ponctuels en région et au niveau national

Disponibilité en soirée et le week-end en fonction des activités de l'établissement

Rémunération
Statut cadre groupe I de la convention collective ECLAT

13e mois après 6 mois d'ancienneté

Autres avantages : chèque déjeuner prise en charge 60% employeur, mutuelle AUDIENS prise en charge 60% employeur, chèques vacances et chèques culture, 50% carte ICOM

Modalités de candidature
Merci d'envoyer CV et lettre de motivation à l'attention de Catherine TEXIER uniquement par email avant le 11/01/2027 : rh@fracarto.fr

Entretien de recrutement semaine du 25 janvier 2027

PRÉFÈTE
DE LA RÉGION
NOUVELLE-AQUITAINE
Liberté
Égalité
Fraternité

RÉGION
Nouvelle-
Aquitaine