



Occitanie
Montpellier

Le Frac Occitanie Montpellier

recrute

Un/une Directeur/Directrice adjoint·e en charge de l'administration, des finances et des ressources humaines

Le Fonds régional d'art contemporain Occitanie Montpellier, association ayant pour membres l'Etat et la Région Occitanie, labellisé par le ministère de la Culture (Drac Occitanie), porte un projet artistique et culturel d'intérêt général en faveur de : la constitution, l'enrichissement, la conservation, l'étude scientifique, la gestion et la valorisation d'une collection de plus de 1300 œuvres d'art contemporain représentant 504 artistes français et étrangers ; de sa diffusion dans et hors-les-murs sous forme d'expositions et de prêts dans un objectif d'équité territoriale ; de la sensibilisation des publics les plus larges possibles ; de l'insertion et du soutien aux artistes, de la formation aux métiers de l'art contemporain, et plus globalement de la structuration professionnelle du secteur des arts plastiques et visuels. L'ensemble des missions d'intérêt public attaché au Frac est défini par le cahier des missions et des charges du label Frac fixé par arrêté du 5 mai 2017. La garantie de liberté de création est au cœur du projet, conférant ainsi un état d'esprit résolument engagé en articulation avec la société et les mutations auxquelles elle se trouve confrontée.

Sous l'autorité du Directeur, le Directeur/la Directrice adjoint·e est responsable de la gestion administrative, juridique, financière et des ressources humaines du FRAC. Il/elle assurera le bon fonctionnement de l'institution en pilotant et coordonnant le travail administratif dans le cadre des missions énoncées ci-dessous. Il/elle assurera une mission d'encadrement de l'équipe composée de 12 personnes.

MISSIONS GENERALES

Administration générale et lien avec les tutelles

- Il/Elle organise les réunions du Conseil d'administration et de l'Assemblée générale (préparation des ordres du jour sous l'autorité du Directeur et en lien avec la présidence de l'association et le CA, information aux membres des assemblées, préparation des documents, rédaction des procès-verbaux) ;
- Il/Elle rédige les demandes de subvention, suit les dossiers (conventions, demande de versement, envoi des bilans, etc.) et répond aux appels à projets ;
- Il/Elle rédige les documents relatifs à la programmation et aux activités, les bilans d'activité et le rapport de gestion annuel ;
- Il/Elle gère les bilans annuels du ministère de la Culture et autres demandes des partenaires financiers, gestion des enquêtes et demandes de partenaires institutionnels et culturels (bilans, audits, enquêtes Platform, Cipac, Air de Midi et autres organismes du secteur des arts plastiques) et en rend compte.

Administration générale et lien avec les partenaires culturels et les artistes

- Rédaction et suivi des contrats et conventions de partenariat (collectivités territoriales, acteurs sociaux, entreprises mécènes, établissements culturels, établissements scolaires...) ;
- Rédaction, supervision et suivi des différents contrats (exposition, production et coproduction, édition...) ;

- Relation avec les artistes (organisation des déplacements et séjours, suivi des dépenses de production...);
- Gestion et suivi des droits d'exposition ;
- Convocation et suivi de la préparation des Comités techniques d'acquisition ; supervision de la finalisation des propositions d'acquisition et des dossiers d'acquisition en lien avec les chargées de collection. Suivi du dossier assurance des œuvres.

Gestion financière

- Sous l'autorité du Directeur, Il/Elle élabore les budgets prévisionnels, suit leur réalisation et prépare les comptes annuels en lien avec l'expert-comptable et le commissaire aux comptes ;
- Il/Elle rédige les documents financiers soumis au conseil d'administration ;
- Il/Elle gère les consultations et les marchés et met en œuvre les règles de mise en concurrence des fournisseurs (devis, appel d'offres, ...) ;
- Il/Elle recherche des financements publics et privés pour l'ensemble des activités de l'établissement.

Encadrement et coordination de l'équipe

Le Directeur délègue au Directeur/Directrice adjoint-e la fonction de supérieur/e hiérarchique de l'équipe pour les missions suivantes :

- Coordination des missions et des plannings de l'équipe-;
- Préparation des recrutements ;
- Rédaction des contrats de travail ;
- Conventonnement et suivi des formations des stagiaires ;
- Suivi du temps de travail et des congés du personnel ;
- Elaboration et suivi du plan de formation ;
- Préparation des entretiens professionnels menés par le Directeur.

Gestion associative, sociale et juridique

- Mise à jour du document unique ;
- Veille juridique, sociale et fiscale : mise en œuvre et suivi des évolutions légales et réglementaires ;
- Traitement des demandes de renseignements ;
- Participation dans l'organisation d'événements et présence sur certaines manifestations.

PROFIL DU/DE LA CANDIDAT-E

- Formation supérieure en gestion / administration des institutions culturelles
- Maîtrise du fonctionnement associatif, des cadres administratifs, financiers et juridiques
- Expérience dans la gestion d'une institution culturelle et/ou dans la gestion de projets artistiques et culturels
- Aptitude et expérience dans la gestion des ressources humaines
- Bonne connaissance de la législation relative aux droits des auteurs dans le champ des arts visuels
- Connaissance du réseau artistique et culturel
- Intérêt pour l'art contemporain
- Aisance relationnelle, sens du travail en équipe
- Sens de l'initiative, capacité d'adaptation et aptitude à la conduite de projets
- Grande rigueur, réactivité, autonomie et disponibilité
- Bonnes capacités de rédaction, d'analyse et de synthèse
- Maîtrise des outils bureautiques

- Bon niveau en anglais souhaité
- Permis B souhaité
- Expérience sur un poste similaire souhaité

MODALITES

Contrat à durée indéterminée à temps plein

Statut cadre

Poste à pouvoir : 02/11/2022

Lieu d'exercice : Frac Occitanie à Montpellier

Rémunération : 32 400 euros brut annuel

PROCEDURE DE RECRUTEMENT

Date limite des candidatures : 6 juillet 2022

Candidature (CV détaillé et lettre de motivation) à envoyer par voie numérique à l'attention de Emmanuel Latreille, Directeur du Frac Occitanie Montpellier, à l'adresse recrutement@frac-om.org, en indiquant dans l'objet « Recrutement administration ».

Les candidat·e·s retenu·e·s seront convoqué·e·s pour un entretien dans la première quinzaine de juillet 2022.