

UN.E ADMINISTRATEUR.TRICE

Le 49 Nord 6 Est — Frac Lorraine est une association de loi 1908, qui œuvre à la sensibilisation, à la diffusion et au soutien de l'art contemporain sur l'ensemble du territoire Lorrain. Avec les Frac Alsace et Frac Champagne Ardenne, il constitue le réseau des 3 Frac du Grand Est.

Le 49 Nord 6 Est — Frac Lorraine agit aussi bien dans ses murs qu'en coopération avec de nombreux partenaires au sein de ce territoire (lieux éducatifs, associations du champ social, institutions culturelles, etc). Sa collection et sa programmation l'inscrivent dans une dynamique à la fois régionale, transfrontalière et internationale. Son équipe est composée de 15 personnes.

Sous l'autorité de la direction, l'administrateur.trice accompagne l'ensemble des activités du Frac sur les plans budgétaires et administratifs contribue à la stratégie financière et administrative du Frac. Il.Elle structure le budget et garantit sa bonne mise en œuvre. Il.Elle s'assure de la conformité des contrats et des conventions avec les partenaires et prestataires. Il.Elle réalise le suivi RH de l'équipe en dialogue avec la direction et la coordination. Il.Elle est en capacité d'appréhender les contraintes juridiques et administratives et de proposer des solutions adaptées à l'art contemporain. Doté d'un bon sens de la communication, il.elle sait agir en étant à l'écoute.

MISSIONS

Gestion budgétaire et financière (30%)

- Assurer l'ensemble de la chaîne d'exécution du budget de fonctionnement, du prévisionnel à la clôture des comptes
- Suivi des dépenses et paiements en lien avec l'assistante administrative
- Suivi des relations avec la banque

Gestion administrative (20%)

- Organisation des réunions statutaires et autres obligations de l'association
- Suivi de la relation administrative avec les tutelles
- Coordination des dossiers de demande de subvention auprès des tutelles
- Suivi des contrats (présentation d'œuvres, de résidence etc.), déclaration et paiement des cotisations sociales
- Suivi des conventions de partenariats (itinérance d'exposition, production d'œuvres, etc.)

Ressources Humaines (30%)

- Gestion des contrats de travail et des variables de paies avant transmission au cabinet social
- Mise en place des plannings pour les personnes à temps partiel
- Garantie du respect du droit du travail et des obligations conventionnelles
- Veille législative et sociale
- Gestion des processus de recrutement et de l'encadrement du personnel en dialogue avec la direction et la coordination
- Suivi des formations en lien avec l'assistante administrative

Gestion du lieu et des ressources (20%)

- Gestion des moyens collectifs : parc informatique, logiciels, Internet, téléphonie, véhicules...
- Suivi des normes de sécurité ERP et des conditions d'accueil du public
- Supervision de la gestion du bâtiment en lien avec le régisseur

PROFIL

- Très bonne connaissance des procédures administratives, juridiques et financières dans le contexte associatif
- Maîtrise des fondamentaux de la gestion des ressources humaines
- Bonne connaissance des réseaux et des institutions culturelles
- Sens de l'organisation et des responsabilités, rigueur et autonomie
- Capacités d'anticipation et réactivité
- Sens du travail en équipe, qualité d'écoute et de dialogue
- Maîtrise de l'anglais, solides capacités rédactionnelles
- Expérience sur poste équivalent nécessaire (3 ans minimum)
- Maîtrise de l'outil informatique (Internet + pack Office)

Le Frac Lorraine accueille les candidatures de personnes d'horizons divers sans distinction de sexe, de religion, de couleur de peau, de nationalité, d'orientation sexuelle ou de handicap, visant à refléter la diversité de notre environnement.

CONDITIONS

CDI à temps plein

Grille salariale de la convention collective ÉCLAT, groupe I (cadre)

Remboursement à 50% de l'abonnement de transport

Complémentaire santé collective

Présence en soirée ou week-end occasionnelle sur des événements

Déplacements occasionnels

CALENDRIER

Candidatures : à transmettre jusqu'au 5 février 2023 inclus

Entretiens : semaine du 13 février 2023

Prise de fonction : Mars 2023

DOSSIER DE CANDIDATURE

CV + lettre de motivation

Dans un document annexe, merci de répondre aux questions suivantes (10 à 15 lignes maximum par question) :

- Comment envisagez-vous le rôle d'administrateur.trice face aux transformations du secteur de la culture ?
- Décrivez une difficulté que vous avez rencontrée récemment dans le cadre professionnel et la manière dont vous l'avez abordée.
- Comment approchez-vous la communication face aux différents besoins liés à ce poste ?

LES CANDIDATURES SONT À ADRESSER

À l'attention de Fanny Gonella, Directrice

1 bis, rue des Trinitaires – 57000 Metz

Tél : 03 87 74 20 02

E-mail : secretariat@fracloorraine.org