

Un.e assistant.e administratif.ve

Le 49 Nord 6 Est — FRAC Lorraine est une association qui œuvre à la sensibilisation, à la diffusion et au soutien de l'art contemporain sur l'ensemble du territoire lorrain. Il constitue, avec les FRAC Alsace et FRAC Champagne Ardenne, le réseau des FRAC du Grand Est. Tous trois travaillent en étroite coopération, articulant leurs actions respectives à travers la région Grand Est.

Le 49 Nord 6 Est agit aussi bien à Metz, où se situe son bâtiment, qu'en coopération avec de nombreux partenaires au sein du territoire (lieux éducatifs, associations du champ social, institutions culturelles). Sa collection est pionnière en France sur les questions du féminisme et de l'immatériel. Sa programmation artistique et culturelle internationale, liée à sa situation géographique au sein du Grand Est, à proximité de différents pays européens, l'inscrivent dans une dynamique à la fois régionale et transfrontalière.

Sous l'autorité de l'administratrice et en relation avec l'équipe, l'assistant.e administratif.ve est responsable du secrétariat administratif, des fournitures et appareils de bureau, des stocks d'éditions et de l'accueil téléphonique. Il.elle effectue une veille sur les équipements permettant d'accueillir les partenaires et invités du Frac. Pour cela, il.elle assure le lien avec les prestataires de communication (téléphonie, internet, courrier), les prestataires d'entretien du bâtiment et autres fournisseurs.

MISSIONS

L'assistant.e administratif.ve travaille en binôme avec l'administratrice et est en charge de plusieurs missions, à savoir :

Suivi administratif

- Vérification, codification, classement des relevés bancaires et des factures
- Préparation et envoi des chèques bancaires et des factures
- Déclarations et paiements des cotisations diffuseur auprès de l'URSSAF
- Suivi des dossiers d'inscription pour les demandes de formation et des demandes de remboursement auprès de l'OPCO
- Suivi des prestations de communication et de nettoyage

Stocks et archivage

- Gestion et commandes pour les stocks de fournitures de bureau et consommables
- Gestion des stocks de livres et des abonnements aux revues
- Veille sur les articles de presse reçus concernant les artistes de la collection

Accueil et réceptions

- Accueil téléphonique, gestion du courrier, réponses aux candidatures et propositions spontanées
- Gestion du fichier de contacts et des envois en nombre
- Organisation des buffets pour les vernissages et des repas de groupe
- Gestion du studio et des réservations d'hébergements pour les invités du Frac

PROFIL

- Sens du travail en équipe
- Capacités d'anticipation et réactivité
- Capacité d'organisation et rigueur
- Bonne capacité rédactionnelle
- Qualités relationnelles
- Maîtrise de l'outil informatique (Internet + pack Office)
- Niveau Bac + 2
- Expérience dans un poste similaire souhaitée

CONTRAINTES EVENTUELLES

Horaires étendus en soirée occasionnels

TYPE DE POSTE

CDI à temps partiel, 20 heures hebdomadaires

Horaires de travail en matinée

Grille salariale de la convention collective de l'animation

DATE DE PRISE DE FONCTION

Le 22 mars 2021

DOSSIER DE CANDIDATURE

CV, lettre de motivation

LES CANDIDATURES SONT À ADRESSER AU PLUS TARD LE 10 FEVRIER 2021

À l'attention de Fanny Gonella, Directrice

1 bis rue des Trinitaires – 57000 Metz

Tél : 03 87 74 20 02

E-mail : administration@fracloorraine.org