

LE 49 NORD 6 EST - FRAC LORRAINE RECHERCHE...

Un.e administrateur.trice

Le 49 Nord 6 Est – FRAC Lorraine est une association qui œuvre à la sensibilisation à l'art contemporain et à sa diffusion 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 dans ses murs qu'en coopération avec de nombreux partenaires au sein de ce 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, mais aussi 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.

Le 49 Nord 6 Est cherche une personne apportant son expérience et son ouverture d'esprit pour accompagner le projet artistique et culturel du 49 Nord 6 Est aux côtés de l'équipe, en collaboration étroite avec l'assistante administratrice et sous la responsabilité de la direction. Il ou elle garantit la réalisation de ce projet par la bonne exécution des obligations sociales, comptables et juridiques de l'association, ainsi que par le suivi attentif de l'activité et de la gestion des financements. Dans le cadre de ses fonctions, il ou elle prend en compte les politiques culturelles et est en capacité d'appréhender les enjeux liés à l'art contemporain dans la société actuelle.

DESCRIPTION DES PRINCIPALES MISSIONS DU POSTE

En lien avec les missions du 49 Nord 6 Est - Frac Lorraine, ses projets dans et hors les murs et autour de sa collection, l'administrateur.trice est en charge de :

La gestion budgétaire et financière

- Élaborer un budget prévisionnel
- Assurer l'ensemble de la chaîne d'exécution du budget de fonctionnement, gérer la trésorerie ; suivre les dépenses et paiements, les relations avec la banque
- Effectuer le contrôle budgétaire en lien avec l'expert-comptable
- Assurer le suivi de la clôture comptable en lien avec l'expert-comptable et le commissaire aux comptes
- Contribuer à l'élaboration des dossiers de demande de subventions auprès des tutelles, assurer le suivi de la relation administrative avec les tutelles

Les relations avec l'équipe et la gestion des ressources humaines

- Gestion des contrats de travail permanents et intérimaires
- Suivi des déclarations et paiements des cotisations sociales, mutuelle...
- Vérification des fiches de paies, suivi des plannings, gestion des congés payés, des arrêts maladie, etc.
- Veille législative et réglementaire sociale
- Être garant du respect du droit du travail et des obligations conventionnelles,

- Gestion des processus de recrutement, de l'encadrement du personnel et de l'évaluation annuelle en lien avec la direction
- Rôle de proposition en termes d'organisation générale, appui à l'animation des différentes réunions,
- Soutien à l'équipe dans l'organisation des événements et présence sur certaines manifestations,
- Accompagnement des évolutions nécessaires au sein de l'équipe,
- Suivi du plan de formation en lien avec l'assistante administrative.

Gestion du lieu et des ressources :

- Gestion et suivi prestations extérieures (ex : sécurité, sociétés de maintenance...),
- Suivi des normes de sécurité ERP et des conditions d'accueil du public
- Superviser la gestion du bâtiment en lien avec le régisseur,
- Suivi et évolution des moyens collectifs (informatique, Internet, téléphonie, véhicules...) en lien avec l'assistante administrative et le régisseur.

Gestion administrative :

- Établissement des contrats liés aux activités du FRAC (contrats de présentation d'œuvres, de résidence etc.),
- Gestion et élaboration des conventions de partenariats,
- Organisation des conseils d'administration et des assemblées générales.

PROFIL RECHERCHE

Très bonne connaissance des procédures administratives, juridiques et financières ; bonne connaissance des réseaux et des institutions culturelles, régionales, nationales et internationales ; maîtrise de l'anglais ; Permis B.

Capacités à travailler en équipe ; expérience en conduite de projets ; capacité à conseiller / à faire des propositions.

Sens de la communication et de la négociation ; Rigueur et autonomie.

CONTRAINTE EVENTUELLES

Horaires étendus et présence en soirée ou week-end occasionnelle
Déplacements occasionnels

CONDITIONS

CDI à temps plein

Salaire : grille de la convention collective de l'animation, en fonction de l'expérience

DATE DE PRISE DE FONCTION : Dès que possible

DOSSIER DE CANDIDATURE :

CV, lettre de motivation

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

- Quelle est selon vous la place qu'occupe un.une administrateur.trice dans une structure telle que le 49 Nord 6 Est?
- Décrivez une difficulté que vous avez rencontrée récemment dans le cadre professionnel et la manière dont vous l'avez résolue.
- Comment approchez-vous la communication face aux différents besoins liés à ce poste ?

DATE LIMITE DE CANDIDATURE : 18 Janvier 2019

Les candidatures sont à adresser à:

Fanny Gonella - Directrice
49 Nord 6 Est - Frac Lorraine
1bis rue des Trinitaires - 57 000 METZ
ou par e-mail : secretariat@fraclorraine.org