

## 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. 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 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'inscrit 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 des moyens de communication. Il.elle effectue l'accueil téléphonique et la veille sur les conditions d'accueil des usagers du Frac (vernissage, nettoyage et entretien studio). Il.elle assure le lien avec les prestataires de communication (téléphonie, internet, courrier), les prestataires d'entretien du bâtiment et autres fournisseurs. Il.elle participe également aux diverses opérations comptables et saisit les pièces comptables via le logiciel en place.

## MISSIONS

### **Suivi administratif (50%)**

- Vérification, codification, classement des relevés bancaires et des factures
- Préparation des règlements et envoi des factures
- Déclarations et paiements des cotisations diffuseur auprès de l'URSSAF
- Suivi des dossiers d'inscription pour les demandes de formation et de remboursement auprès de l'OPCO
- Suivi des prestataires de bureautique et de télécommunications
- Gestion et commandes des stocks de fournitures de bureau et des consommables
- Gestion des stocks de livres et des abonnements aux revues

### **Accueil et réception (20%)**

- 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
- Suivi des prestations de nettoyage

### **Saisie comptabilité (30%)**

- Saisie et vérification des pièces comptables dans le logiciel de comptabilité
- Dépôt des espèces et chèques à la banque
- Contrôle des comptes des clients et fournisseurs pour s'assurer de leur exactitude
- Participation à la clôture des comptes

## **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)
- Connaissance des principes et des écritures comptables
- Niveau Bac + 2
- Expérience dans un poste similaire souhaitée

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 partiel (21h30 / semaine), temps de travail annualisé

Grille salariale de la convention collective ÉCLAT, groupe C

Remboursement à 50% de l'abonnement de transport

Complémentaire santé collective

Horaires étendus en soirée occasionnels

## **CALENDRIER**

Candidatures : à transmettre jusqu'au 4 janvier 2026 inclus

Entretiens : semaine du 19 ou du 26 janvier 2026

Prise de poste : période de formation interne POEI – France Travail : du 9 mars au 19 juin 2026

Prise de fonction en CDI : 22 juin 2026

## **DOSSIER DE CANDIDATURE**

CV + lettre de motivation

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

- 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: [administration@fraclorraine.org](mailto:administration@fraclorraine.org)