



GRAND LARGE—HAUTS-DE-FRANCE

Le Frac Grand Large recrute DIRECTEUR-RICE ADJOINT-E EN CHARGE DE L'ADMINISTRATION, DES FINANCES ET DES RESSOURCES HUMAINES

CDI

Le Frac Grand Large dispose d'une collection d'art et de design contemporains des années 1960 à aujourd'hui, qui témoigne du brassage international de ses sources.

Il organise tout au long de l'année des expositions sur le territoire régional et transfrontalier. Ses partenaires sont des lieux artistiques identifiés ou des lieux-tiers, tels que des médiathèques, des écoles, des lieux associatifs. Il privilégie alors la co-construction et favorise les synergies pour toucher les publics éloignés. Le Frac propose d'explorer les grandes thématiques de sa collection et s'ouvre aux différents sujets apportés par les partenaires.

Le projet artistique et culturel du Frac Grand Large — Hauts-de-France 2020-2024 s'appuie sur l'histoire de sa collection et notamment sa ligne d'acquisitions consacrée, dès 1983, au design. Il renforce les interactions entre ce domaine et les champs de l'art, de l'architecture et de l'écologie à travers des expositions thématiques et des invitations à des artistes, designers et théoriciens.

En 2013, le Frac Grand Large se dote d'un bâtiment muséal situé dans le quartier du Grand Large, à l'emplacement des anciens chantiers navals de Dunkerque. Vaisseau translucide posé face à la mer, il abrite des espaces d'exposition et de convivialité pour vivre une expérience de rencontre avec l'art. Son belvédère aménagé sur le toit offre une vue imprenable sur le paysage littoral et sur la halle industrielle d'origine tandis que les réserves aménagées dans la moitié arrière du bâtiment favorisent une diffusion de la collection à très grande échelle.

MISSIONS :

Sous l'autorité hiérarchique de la Directrice du FRAC, le-la directeur-rice adjoint-e en charge de l'administration, des finances et des ressources humaines assure, en accord et en complémentarité avec elle, la mission de conduite de l'établissement hors direction artistique. A ce titre, il-elle participe à la définition du projet global de l'établissement et à sa stratégie de mise en œuvre, il-elle propose et conduit une stratégie de gestion et d'optimisation des ressources et un projet managérial propre à servir le projet d'établissement. En synergie avec la Directrice, il-elle assure une représentation de l'établissement et dialogue avec sa gouvernance.

ACTIVITÉS :

1/ Participe à la conduite de l'établissement

- Participe à la définition du projet global et sa stratégie de mise en œuvre, en particulier dans son secteur de délégation : administration, finances et ressources humaines
- Participe à la réalisation du diagnostic des enjeux, forces et faiblesses de l'établissement et dans ce cadre élabore et assure le suivi du rapport d'activité avec la Directrice
- Propose les conditions de faisabilité des objectifs, apprécie les risques financiers et juridiques et sensibilise aux contraintes et risques
- Participe au comité de direction et travaille en concertation avec les responsables

2/ Administre la structure

- Participe étroitement, en lien avec le Directeur et le Président, à la préparation et au déroulement des Conseils d'Administration et Assemblées générales
- Assure une relation régulière avec la gouvernance et en particulier le Président et le Trésorier, les représentants des trois institutions tutelles : DRAC, Région et Communauté Urbaine de Dunkerque
- Assure la rédaction ou supervision des conventions et contrats et veille d'une manière générale au respect des règles encadrant l'activité de l'établissement

3/ Assure la gestion financière et les achats

- Élabore le budget en lien avec les services, en appréciant les logiques et contraintes de ceux-ci et en proposant des arbitrages
- Produit les analyses budgétaires
- Suit et contrôle l'exécution budgétaire
- Collabore au montage et suivi des dossiers de financements auprès des collectivités publiques et partenaires privés
- Travaille en étroite collaboration avec le Responsable comptabilité et paie, et avec l'Expert-comptable et la Commissaire aux comptes
- Organise et supervise la fonction achats et sa traduction contractuelle en lien avec les services

4/ Assure la direction des ressources humaines

- Participe à la définition de la politique de ressources humaines, en particulier en proposant une stratégie d'optimisation de celles-ci
- Établit l'organigramme et l'actualise
- Organise les opérations de recrutement
- Supervise, en lien avec le Responsable comptabilité et paie, la gestion administrative et juridique : contrats de travail, convention collective, salaires et déclarations...
- Organise la communication interne auprès des salariés
- Assure une fonction d'accompagnement individuel des agents dans leurs questions individuelles
- Accompagne les managers dans leur fonction RH
- Organise la mise en œuvre des entretiens annuels et du plan de formation
- Organise et contribue au dialogue social en veillant au respect de la convention collective
- Assure une veille juridique
- Gère les contentieux

5/ Supervise la gestion technique et sécurité du bâtiment

- En collaboration avec le Directeur technique, contrôle le bon fonctionnement du secteur et étudie les conditions d'une optimisation des consommations et achats
- Étudie les propositions de travaux et contribue à une bonne définition des besoins en matière de sécurité et conditions de travail

6/ Manage l'équipe dédiée à sa délégation

- Définit les fonctions et assure une bonne organisation du travail
- Met en place et contrôle les procédures nécessaires au bon déroulement des activités
- Veille au développement des compétences et de l'autonomie de ses collaborateurs
- Organise la communication interne et le partage d'informations
- Veille à la cohésion de l'équipe
- Mène les entretiens professionnels

PROFIL ET QUALITÉS ATTENDUES :

Savoir-faire

- Expérience dans un poste similaire de 5 ans
- Connaissance juridique et fiscale
- Connaissance de l'administration associative, des collectivités territoriales, de la comptabilité privée, du suivi budgétaire et la gestion des ressources humaines

Savoir-être

- Sens du relationnel
- Vision stratégique
- Rigueur
- Sens de l'anticipation
- Bonne communication
- Grande disponibilité

CONDITIONS :

- Poste en CDI, basé à Dunkerque
- Mobilité dans la région Hauts-de-France (Permis B requis)
- Rémunération selon profil et expérience
- Temps de travail : 35 heures / semaine (réparti du lundi au vendredi)
- Sollicitations ponctuelles le week-end et en soirée lundi au vendredi
- Prise de poste dès que possible en octobre 2022

MODALITÉS DE CANDIDATURE :

Veuillez transmettre votre candidature (CV + lettre de motivation), par voie électronique uniquement, **avant le 04 septembre 2022** à l'attention de Monsieur Jean-Baptiste TIVOLLE, Président du Frac Grand Large - Hauts-de-France

Pour tout renseignement, vous pouvez contacter Keren Detton, Directrice du Frac Grand Large, au 03 28 65 84 20 à partir du 16 août 2022

Entretiens à Dunkerque prévus le 20 septembre 2022