



Le FRAC Bourgogne recherche son administrateur.trice

Le FRAC Bourgogne a pour mission la gestion et la constitution d'une collection d'art contemporain d'envergure internationale, dont il assure la conservation et la diffusion par le biais de prêts, d'organisation d'expositions et de manifestations en région, mais aussi nationalement et internationalement. Il développe également des actions de sensibilisation à l'art actuel et d'accompagnement à travers des actions d'éducation, de pédagogie et de médiation culturelle en direction d'un large public. Il soutient et agit en faveur de la création contemporaine.

➤ Descriptif du poste et missions

Sous l'autorité et en lien direct et étroit avec la directrice du Fonds Régional d'Art Contemporain de Bourgogne, l'administrateur.trice a pour mission de participer activement à la conduite de l'association (gestion administrative et financière de la structure et de son personnel, suivi administratif et financier des projets du FRAC Bourgogne) :

➤ Gestion budgétaire, financière et comptable :

- Élaboration des budgets prévisionnels
- Mise en œuvre de l'ensemble de la chaîne d'exécution du budget de fonctionnement et d'investissement (suivi, contrôle, validité des engagements, gestion de la trésorerie)
- Réalisation du contrôle budgétaire en lien avec l'expert-comptable
- Suivi de la clôture comptable en lien avec l'expert-comptable et le commissaire aux comptes
- Rédaction des dossiers de demande de subventions auprès des financeurs et assurer le suivi de la relation administrative avec les financeurs (conventions, demandes de versement, envoi des bilans, etc.)
- Suivi et recherche de financements (subventions, partenariats, mécénat, etc.)

➤ Gestion administrative et fonctionnement général :

- Préparation des assemblées générales et conseils d'administration (préparation des ordres du jour sous l'autorité de la directrice et en lien avec la présidence et le bureau de l'association, information aux membres de l'association, préparation des documents, rédaction des procès-verbaux)
- Gestion et élaboration des conventions de partenariats et des différents contrats (notamment exposition et production)
- Gestion et élaboration des documents de bilan et indicateurs demandés par les financeurs
- Gestion et suivi prestations extérieures (ex : sécurité, sociétés de maintenance et d'entretien...)
- Suivi des normes de sécurité ERP et des conditions d'accueil du public
- Superviser la gestion des bâtiments en lien avec les régisseurs
- Suivi et évolution des moyens collectifs (informatique, Internet, téléphonie, véhicules...)
- Soutien à l'équipe dans l'organisation des événements et présence sur certaines manifestations

➤ **Gestion du personnel**

- Gestion des contrats de travail permanents et temporaires
- Suivi des déclarations et paiements des cotisations sociales, mutuelle et prévoyance, etc.
- Vérification des fiches de paie, suivi des plannings, gestion des congés payés, des arrêts maladie, formation, etc.
- Veille juridique, sociale et fiscale : mise en œuvre et suivi des obligations légales et réglementaires
- Gestion des processus de recrutement, de l'encadrement du personnel et de l'évaluation annuelle en lien avec la direction
- Accompagnement des évolutions nécessaires au sein de l'équipe

➤ **Description du profil recherché / Compétences et qualités requises**

Candidat.e issu.e d'une formation supérieure en Droit, Gestion, Administration ou Gestion de projets
Expérience souhaitée de 3 à 5 années réussie dans un poste similaire

➤ **Compétences requises**

- Compétences administratives, comptables et budgétaires (gestion budgétaire, connaissances techniques pour la conduite d'un budget analytique, ressources humaines)
- Maîtrise du fonctionnement associatif
- Connaissances en droit associatif et en droit du travail
- Capacité rédactionnelle avérée
- Anglais courant indispensable (écrit et oral)
- Maîtrise des outils informatiques
- Bonne connaissance des institutions et des réseaux culturels, nationaux et internationaux
- Permis de conduire B

➤ **Qualités requises**

- Intérêt pour l'art contemporain
- Bonne compréhension des enjeux territoriaux et des relations partenariales public-privé
- Capacité d'organisation et d'adaptation
- Rigueur, autonomie
- Disponibilité et flexibilité
- Sens du relationnel et du travail en équipe

➤ **Poste à pourvoir le 1^{er} mars 2023**

Date limite de candidature : au plus tard le **2 janvier 2023**

Contrat à durée indéterminée à temps plein

Salaire envisagé : statut Cadre – groupe 2 – CCNEAC, salaire selon profil et expérience

Horaires étendus, présences en soirée ou week-end et déplacements occasionnels – astreintes

Lieu : Dijon (21)

➤ **Merci d'envoyer vos CV et lettre de candidature**

à l'attention de Madame la Directrice du FRAC Bourgogne

par courrier : FRAC Bourgogne — 41, rue des Ateliers, 21000 Dijon

ou par courriel : administration@frac-bourgogne.org

www.frac-bourgogne.org

Informations complémentaires / renseignements :

03 80 67 18 18 / administration@frac-bourgogne.org