



Le Frac Occitanie Montpellier recrute un administrateur ou une administratrice en charge de l'administration, des finances et des ressources humaines.

Le Fonds régional d'art contemporain Occitanie Montpellier, association ayant pour membres l'État et la Région Occitanie, labellisé par le ministère de la Culture (Drac Occitanie), porte un projet artistique et culturel d'intérêt général en faveur de la constitution, l'enrichissement, la conservation, l'étude scientifique, la gestion et la valorisation d'une collection de plus de 1300 œuvres d'art contemporain représentant près de 500 artistes français et étrangers ; de sa diffusion dans et hors-les-murs sous forme d'expositions et de prêts dans un objectif d'équité territoriale ; de la sensibilisation des publics les plus larges possibles ; de l'insertion et du soutien aux artistes, de la formation aux métiers de l'art contemporain, et plus globalement de la structuration professionnelle du secteur des arts plastiques et visuels. L'ensemble des missions d'intérêt public attaché au Frac est défini par le cahier des missions et des charges du label Frac fixé par arrêté du 5 mai 2017. La garantie de liberté de création est au cœur du projet, conférant ainsi un état d'esprit résolument engagé en articulation avec la société et les mutations auxquelles elle se trouve confrontée.

Sous l'autorité du directeur et en concertation avec ce dernier, et en lien avec le Conseil d'administration et les tutelles (Région et État), le futur administrateur ou la future administratrice du Frac Occitanie Montpellier aura pour mission :

Gestion administrative :

- Préparation et procès-verbaux des Conseils d'administration et des Assemblées générales.
- Préparation et suivi de réalisation des conventions liées à l'activité du Frac.
- Coordination de la rédaction du bilan d'activité.
- Gestion des consultations et des marchés et mise en œuvre des règles de mise en concurrence des fournisseurs (devis, appel d'offres...).
- Veille juridique, sociale et fiscale : mise en œuvre et suivi des évolutions légales et réglementaires.
- Veille et mise en place de pratiques éco-responsables liées à l'activité du Frac.
- Réponses (à partager avec l'équipe) aux différentes enquêtes menées par les partenaires, notamment Région et État.

Gestion financière :

- Contribution au développement des ressources et à la recherche de financements extérieurs : appels à projets, appels à candidatures et recherche de financements régionaux, nationaux ou internationaux.
- Préparation du Rapport d'orientations budgétaires.
- Préparation et suivi de réalisation des budgets et des demandes de subvention, et suivi des contributions statutaires en fonctionnement et investissement.
- Coordination du bilan budgétaire et du rapport de gestion annuel du Frac, en lien avec l'expert-comptable et le commissaire aux comptes.
- Suivi de la comptabilité.

Gestion de ressources humaines :

- Gestion des ressources humaines : préparation des éléments de paies, rédaction et suivi des contrats, gestion et suivi des carrières, suivi des congés et absences par délégation du directeur.
- Organisation et suivi de la médecine du travail, contrats de prévoyance et mutuelle.

- Dans un souci permanent de dialogue social, pilotage du projet de règlement du temps de travail et règlement intérieur commun, mise à jour des fiches de postes suite à la réorganisation des services, révision des contrats, cotation des postes, mise à jour du Document unique d'évaluation des risques professionnels (DUERP), garantie de bonnes conditions de travail en termes de santé et de sécurité.
- Organisation et gestion des recrutements (postes permanents, remplacements et vacances de la rédaction des annonces à la prise de poste).
- Suivi des plans de formation de l'équipe et préparation des conventions de stages.
- Préparation et accompagnement des entretiens professionnels menés par le directeur.
- Coordination des missions et des plannings liés aux déplacements et des congés de l'équipe.

Contribution à la vie générale de la structure :

- Collecte de nouveaux contacts mail et téléphone.
- Accueil téléphonique (à partager avec le reste de l'équipe selon les présences).
- Réponse par courriel aux demandes de renseignement sur les activités du Frac (à partager avec le reste de l'équipe).
- Participation dans l'organisation d'événements et présence sur certaines manifestations.

Compétences requises :

- Formation supérieure en gestion et en administration des institutions culturelles.
- Maîtrise des finances publiques et du fonctionnement associatif, de ses cadres administratifs, financiers et juridiques.
- Expérience d'au moins 3 ans dans la gestion d'une structure artistique et culturelle.
- Bonne connaissance de la législation relative aux droits des auteurs dans le champ des arts visuels.
- Connaissance des Frac et des réseaux de la création contemporaine.
- Connaissance des outils de gestion numérique d'une structure associative telle que le Frac.
- Rigueur de gestion, sens de l'initiative, de l'adaptation et de l'organisation, esprit de synthèse, capacités rédactionnelles et faculté à travailler en équipe et avec des partenaires.
- Bon niveau d'anglais.
- Permis de conduire – Catégorie B

Modalités de candidature et recrutement

Lieu de travail : Frac Occitanie, 12 rue Castilhon à Montpellier, déplacements occasionnels en Région Occitanie.

Contrat à durée indéterminée, statut cadre, à temps plein : 35h par semaine

Salaire : 36 481,80 euros brut annuel

Poste à pourvoir : le lundi 16 octobre 2023

Date limite des candidatures : le lundi 18 septembre 2023

Renseignements auprès de Éric Mangion, directeur : 06 64 03 14 92

Candidature (CV détaillé et lettre de motivation) à envoyer par voie numérique à l'attention de Patricia Carette, présidente du Frac Occitanie Montpellier : recrutement@frac-om.org, en indiquant dans l'objet « Recrutement administration ».

Les candidat-e-s retenu-e-s seront convoqué-e-s pour un entretien prévu au début du mois d'octobre 2023.