



Le Fonds régional d'art contemporain (Frac) Picardie est une association créée en 1983 et labellisée par le ministère de la Culture et de la Communication. Il a pour mission le soutien à la création à travers une politique d'acquisition d'œuvres d'art contemporain, la diffusion des créations contemporaines en région, au national et à l'international, et la mise en place d'actions de sensibilisation des publics à l'art contemporain sur le territoire régional en appui d'une politique de partenariats.

A travers son projet artistique et culturel 2023-2025 intitulé « Ce que les artistes nous disent de la transformation du monde », le Frac Picardie se déploie aujourd'hui sous la forme d'un « camp de base » : un espace social où des artistes, critiques, chercheurs, universitaires, acteurs culturels de tous horizons puissent venir travailler, partager, s'inspirer et développer des idées et des projets, dans un environnement artistique et culturel responsable et innovant.

Le Frac Picardie est dès à présent mobilisé sur le transfert de son activité au sein de la PIC (Plateforme des images et de la création), ancien centre de tri postal d'Amiens, qu'il occupera à partir de 2027 aux côtés du pôle BD Hauts-de-France et de Waide Somme, département « image animée » de l'ESAD d'Amiens. Ce projet engage un changement d'échelle et de nouvelles ambitions culturelles pour le territoire autour des écritures dessinées.

Le Frac Picardie compte actuellement 13 salariés et 1 enseignant en service éducatif et dispose d'un budget d'activités de 1,3M€ ainsi que d'un budget d'investissement spécifique (acquisitions d'œuvres et équipements).

Le Frac Picardie recrute un-e

## *Administrateur-riche*

### *En CDI à temps complet*

#### ***Missions principales***

Dans le cadre des orientations définies par la direction et du projet artistique et culturel de la structure, il ou elle a pour missions principales de veiller au bon fonctionnement administratif, social, juridique et comptable de l'association, d'accompagner la stratégie de développement du Frac, d'assurer l'organisation du travail des équipes et de mettre en place les procédures et outils nécessaires au bon déroulement des activités.

#### ***Administration générale***

- Participer au bon fonctionnement statutaire de l'association
- Préparer, suivre et assurer le secrétariat des instances statutaires de l'association
- Coordonner l'élaboration des contenus du rapport annuel d'activités
- Accompagner la rédaction du programme annuel d'activités
- Accompagner la mise en œuvre du projet artistique et culturel et de la CPO

- Structurer et organiser le travail interne lié à la relocalisation du Frac au sein de la PIC
- Assurer le lien avec les partenaires du projet PIC (architectes, programmistes, opérateurs, etc.)
- Accompagner la direction dans la gestion technique et la sécurité des bâtiments
- Veiller aux conditions d'accueil des publics en lien avec le pôle « habitants et projets »
- Participer à l'élaboration des conventions et contrats et en assurer la bonne exécution
- Coordonner et organiser le suivi informatique en lien avec un prestataire technique
- Coordonner la tenue et le suivi du planning annuel des activités dans et hors les murs
- Identifier les moyens et humains requis pour la mise en œuvre du programme d'activités
- Etablir et rédiger les procédures et processus organisationnels
- Mettre en place les outils collaboratifs et collectifs de travail (notamment numériques)
- Coordonner la gestion des droits d'auteurs et des déclarations à l'Urssaf du Limousin
- Encadrer et suivre la politique assurancielle de la structure
- Assurer une veille juridique dans les différents domaines des activités de l'association
- Participer ponctuellement aux réflexions et échanges interrégionaux (Platform, etc.)

### ***Gestion des personnels et des ressources humaines***

- Veiller à l'application de la convention collective et de la réglementation en vigueur
- Etablir les contrats de travail des salariés embauchés par la structure
- Encadrer et organiser le processus d'embauche (déclaration, registre, dossier individuel)
- Encadrer les formalités de sortie du personnel (attestation, certificat)
- Coordonner le suivi du temps de travail des personnels (horaires, congés, arrêts maladie, etc.)
- Superviser la paie mensuelle des personnels et contrôler les bulletins de paie
- Superviser les déclarations sociales mensuelles, trimestrielles, annuelles
- Produire les notes de services à l'attention du personnel (information, DUE, mise à jour, etc.)
- Encadrer la gestion des régimes complémentaires (santé, retraite, prévoyance, etc.)
- Assurer la gestion prévisionnelle des emplois et des compétences dans la perspective du projet PIC
- Organiser les opérations de recrutement et la communication interne et externe
- Programmer et participer aux entretiens annuels et professionnels
- Etablir et coordonner le plan de développement des compétences de la structure
- Participer à l'élaboration du document unique et à sa mise à jour annuelle
- Assister la direction dans la mise en œuvre des conditions de travail et au sein du CSE

### ***Budget et finances***

- Elaborer le budget prévisionnel d'activités et d'investissement, sous l'autorité de la direction
- Construire les hypothèses budgétaires adaptées au projet PIC en activités et investissement
- Assurer le suivi et l'analyse des budgets d'activités et d'investissement
- Etablir les états financiers trimestriels de pilotage budgétaire
- Coordonner et assurer la fonction « achat » en lien avec l'ensemble des pôles de la structure
- Encadrer le suivi des ventes (facturation, suivi, relance, etc.)
- Encadrer le processus comptable analytique et préparer les états de fin d'année
- Assurer la gestion de trésorerie à travers l'élaboration d'un plan évolutif de trésorerie
- Assurer les relations avec la banque, l'expert-comptable et le commissaire aux comptes
- Elaborer les dossiers de demande de subventions auprès des partenaires publics et privés
- Gérer les relations administratives et techniques avec les financeurs de la structure

### ***Profil recherché***

Niveau bac+5 minimum

Formation supérieure en gestion et en administration des institutions culturelles

Expérience souhaitée de 5 ans minimum

#### **Savoirs :**

Connaissance des politiques culturelles notamment dans le champ des arts visuels

Connaissance du fonctionnement associatif dans le secteur culturel

Connaissance en comptabilité générale et gestion financière

Connaissance en gestion des ressources humaines et droit social  
Connaissance des règles d'application des droits d'auteurs

**Savoir-être :**

Force de propositions et d'initiatives  
Autonomie, aptitude à travailler en équipe et en partenariat  
Qualités relationnelles et sens de la diplomatie  
Sens de l'organisation (anticipation, respect des délais, fiabilité, etc.)  
Capacité d'écoute et d'analyse, esprit de synthèse

**Savoir-faire :**

Méthodologie de projets et définition de process organisationnels  
Maîtrise de la suite Office (notamment Word, Excel, Powerpoint)  
Maîtrise des outils collaboratifs (Basecamp, Teams, Slack, Miro, Planner ou équivalent)  
Maîtrise des logiciels de comptabilité (Cegid Loop ou équivalent)  
Maîtrise des logiciels de paie (GHS ou équivalent)  
Prise de parole en public et aisance rédactionnelle

### ***Conditions d'emplois***

Contrat à durée indéterminée  
Rémunération : groupe I de la convention collective ECLAT  
Temps de travail : forfait jour 207 jours + RTT

32 jours de congés payés ouverts annuels  
Prise en charge des titres restaurants à 60%  
Prise en charge de la mutuelle à 80%  
Télétravail envisageable (1 jour par semaine)  
Activités sociales et culturelles gérées par le CSE  
Pas de délai de carence en cas de maladie  
Congé supplémentaire pour pathologie chronique

Déplacements professionnels réguliers en région  
Travail occasionnel en soirées et week-ends  
Permis B indispensable  
Poste basé à Amiens

### ***Modalités de candidature***

Les candidat-es sont prié-es de faire parvenir un curriculum vitae et une lettre de motivation adressés à Monsieur Pascal NEVEUX, directeur du Frac Picardie par courriel à [recrutement@frac-picardie.org](mailto:recrutement@frac-picardie.org)

### ***Calendrier***

Date limite de candidature : 29 septembre 2024  
Audition des candidat-es pré-sélectionné-es à Amiens : octobre 2024  
Prise de poste : dès que possible

Le Frac Picardie reçoit le soutien du ministère de la Culture et de la Communication – Direction régionale des affaires culturelles Hauts-de-France, de la Région Hauts-de-France, des départements de la Somme, de l'Aisne et de l'Oise, et de la communauté d'agglomération Amiens Métropole.