

## PRÉSENTATION DU FRAC NOUVELLE-AQUITAINNE MÉCA

Le Frac Nouvelle-Aquitaine MÉCA a pour mission la constitution d'une collection d'art contemporain d'envergure internationale dont il assure la diffusion par le biais d'expositions en région, mais aussi à l'échelle nationale et internationale en collaboration avec un ensemble de partenaires. Il développe des actions de sensibilisation à l'art de notre temps en direction d'un public le plus large possible (individuels, groupes, familles, scolaires, en situation de handicap...). En 2019, le Frac a intégré la MÉCA, nouveau bâtiment contemporain financé par la Région Nouvelle-Aquitaine avec le soutien de l'Etat, dans lequel il programme deux à trois expositions par an et une série d'événements culturels (conférences, rencontres, projections, ateliers...).

Sous l'autorité de la directrice et sous la supervision de la Responsable de l'Administration et des Finances, en relation avec différents interlocuteurs et pôles du Frac, il/elle assure les missions administrative et comptable suivantes :

### MISSIONS

#### Administration

- Assistance administrative et logistique (courriers, planning, réservations, commandes, gestion des stocks et fournitures, lien prestataires, mise à jour documents internes...)
- Assistance de l'équipe sur utilisation informatique et téléphonique
- Assistance de la responsable de l'administration et des finances sur les dossiers de demande de subvention, sur l'organisation des instances, sur le suivi des contrats fournisseurs, sur le suivi de l'application des procédures administratives et comptables

#### Comptabilité

- Tenue de la comptabilité (saisie, suivi des budgets analytiques et suivi de l'inventaire des acquisitions, préparation des clôtures en lien avec le cabinet d'expertise-comptable...)
- Préparation des paiements et règlements
- Vérification et gestion des factures clients et fournisseurs
- Vérification et gestion des rémunérations artistiques et déclarations URSSAF artistes-auteurs, liées aux projets artistiques
- Billetterie : vérification de la caisse et comptabilisation des recettes
- Suivi budgétaire avec les différents pôles du Frac
- Suivi de la trésorerie bancaire

#### Gestion du personnel

- Mise à jour et suivi des plannings, suivi du temps de travail, des congés et des absences sur le logiciel RH
- Préparation et suivi des formations et de leur financement
- Gestion des opérations courantes en lien avec les salariés (gestion mutuelle, notes de frais, tickets restaurant)
- Préparation des éléments de paie à transmettre au cabinet RH et vérification des bulletins

## **Formation souhaitée en comptabilité et/ou gestion et administration de la culture**

### **Expérience souhaitée**

Expérience souhaitée de 1 an minimum sur poste équivalent

Connaissances appréciées du statut associatif

Connaissances appréciées du secteur culturel

### **Compétences / savoir être**

#### **Savoir-faire :**

- Maitrise de la comptabilité générale et analytique
- aisance rédactionnelle
- Très bonne connaissance de la suite Office (notamment Word, Excel, Powerpoint)
- Capacité à s'adapter à de nouveaux outils informatiques (SAGE, OCTIME...)
- Excellentes orthographe et élocution
- Capacités d'organisation, de polyvalence et d'anticipation

#### **Savoir-être :**

- Autonomie et goût du travail en équipe
- Avoir le sens des initiatives
- Savoir s'adapter aux interlocuteurs et contextes
- Bon relationnel
- Rigueur

### **Conditions de recrutement**

CDI en temps plein basé à Bordeaux

Salaire selon grille de salaire et expérience / Convention collective ECLAT, Technicien D 305

Basé à Bordeaux (MÉCA – 5 parvis Corto Maltese – 33800 Bordeaux)

Horaires : 35h

Tickets restaurant 9 €, prise en charge 60 % employeur

Mutuelle prise en charge à 64%

13<sup>ème</sup> mois au prorata du temps de présence

### **Modalités de candidatures**

Envoyer un CV et une lettre de motivation par email à l'adresse suivante [administration@frac-meca.fr](mailto:administration@frac-meca.fr) en précisant dans l'objet du mail : candidature au poste de chargé·e d'administration et comptabilité

Date limite de candidature : vendredi 20 juin 2025 minuit

Entretiens : vendredi 27 juin 2025

Date de prise de fonction : Prise de poste à partir du 28 juillet 2025.

\*Si vous ne recevez pas d'informations de notre part sous trois semaines à compter de cette date, vous pourrez considérer que, malgré tout l'intérêt que représente votre profil, votre candidature n'aura pas été retenue.