

11.03.26

Assistant·e d'administration et de direction CDD à temps partiel

FONDS REGIONAL D'ART CONTEMPORAIN

Créé en 1984, le FRAC Champagne-Ardenne / Fonds Régional d'Art Contemporain agit en faveur de la création et de la promotion de l'art contemporain. À l'instar des autres FRAC dans chacune des régions françaises, il a pour vocation la constitution et la diffusion d'une collection d'œuvres d'art contemporain, la conception et la production d'expositions temporaires, l'édition et l'organisation d'actions de sensibilisation à l'art contemporain pour le public le plus large possible.

Site Internet : www.frac-champagneardenne.org

LE PROFIL / LA MISSION

Sous l'autorité de la Directrice, en lien avec l'équipe du FRAC, l'assistant·e d'administration et de direction assure le suivi comptable de l'institution, ainsi qu'une partie des missions liées aux ressources humaines et à l'administration. Son rôle s'enrichit du lien étroit avec la directrice pour aider à l'organisation de son agenda.

1. Comptabilité

- Paiement des factures, transmission au cabinet comptable et classement ;
- Suivi de la trésorerie, des dépenses et des recettes en lien avec la direction et le cabinet comptable ;
- Gestion des factures d'honoraires des artistes-auteurs ;
- Préparation des remises de chèques ;
- Comptabilisation physique de la caisse en fin de mois ;
- Collaboration avec le cabinet comptable pour la préparation des bilans annuels ;

2. Ressources humaines

- Paiements des salaires en lien avec le gestionnaire de paie ;
- Gestion des déclarations Urssaf et Urssaf Limousin ;
- Suivi des affiliations à la mutuelle ;
- Inscription et suivi des formations professionnelles (création et suivi de dossiers OPCO) ;

3. Administration

- Montage, dépôt et suivi des dossiers de subvention en lien avec la direction et l'équipe ;
- Préparation des Conseils d'Administration (documents et logistique) ;
- Rédaction des comptes-rendus de CA ;

4. Assistance de direction & secrétariat

- Prise de RDV, aide à l'organisation des déplacements de la direction ;
- Rédaction de courriers ;
- Gestion du courrier (relevés, affranchissements, envois) ;
- Classement et archivage papier et/ou numérique ;
- Renfort ponctuel sur l'organisation des événements ;

COMPETENCES RECHERCHEES

- BAC + 3 : Licence professionnelle Management des organisations, BUT Gestion des entreprises et des administrations ou équivalent ;
- Connaissance du milieu associatif (culturel serait un plus) ;
- Expérience de 2 ans minimum dans un poste similaire ;
- Discrétion, rigueur, autonomie ;
- Qualités relationnelles, d'écoute et de communication ;
- Capacité à travailler en équipe ;
- Bonne rédaction et orthographe ;
- Maîtrise de l'outil informatique (Environnement PC, Pack Office, Outlook, Adobe Acrobat) ;

CONDITIONS DE TRAVAIL

- Poste à pourvoir à Reims (51), télétravail envisageable
- CDD de 12 mois
- Temps partiel 3 jours /semaine (21h)
- Salaire envisagé : 1300€ bruts, convention collective ÉCLAT, gpe D
- Mutuelle prise en charge à 100% par le FRAC

DEMARCHE À SUIVRE POUR LA CANDIDATURE

Merci d'adresser votre candidature (lettre de motivation et CV) à l'attention de Madame la Directrice du FRAC Champagne-Ardenne, uniquement par e-mail à l'adresse suivante :

i.monnier@frac-champagneardenne.org

DATE LIMITE DE CANDIDATURE : 12 AVRIL 2026

Prise de poste souhaitée le 11 mai 2026.