

Platform, Regroupement des Fonds régionaux d'art contemporain recrute un·e secrétaire général·e

Créée en décembre 2005, l'association Platform réunit les 22 Fonds régionaux d'art contemporain autour d'objectifs communs de coopération, de structuration et de représentation. Elle constitue un espace de travail partagé, de réflexion collective et de coordination au service des Frac, dans le respect de l'identité de chacun de ces établissements.

Platform poursuit notamment les objectifs suivants :

- renforcer la collégialité entre les Frac et accompagner la réflexion commune sur leurs missions, leurs enjeux et leur évolution ;
- représenter et promouvoir les intérêts du réseau à l'échelle nationale, en lien avec les partenaires institutionnels, politiques et professionnels ;
- développer des outils, des ressources et des cadres de mutualisation au service des établissements membres ;
- susciter, organiser et accompagner des projets communs valorisant les collections, les savoir-faire et les coopérations interrégionales et internationales.

Descriptif du poste

Sous l'autorité de la coprésidence de Platform et en lien étroit avec le conseil d'administration, le·la secrétaire général·e met en œuvre les orientations stratégiques de l'association. Il·elle contribue activement à la structuration de la dynamique du réseau, au suivi des politiques portées par les 22 établissements membres et à la représentation de l'association auprès de ses interlocuteurs institutionnels, politiques et professionnels.

Il·elle assure l'administration générale de l'association, son suivi financier et budgétaire, la coordination de ses activités, ainsi que le relais avec les partenaires publics, au premier rang desquels le ministère de la Culture. Il·elle participe également à l'animation des échanges entre directions de Frac et prend part aux groupes de travail structurés par grandes orientations.



Travaillant en lien constant avec les directions et les équipes des Frac, le-la secrétaire général·e est accompagné·e dans ses missions par les moyens humains mobilisés par l'association selon ses projets et ses priorités.

Missions

Administration générale de l'association

- assurer la gestion administrative, financière, comptable, juridique et sociale de l'association ;
- suivre les comptes, élaborer et exécuter le budget, préparer les bilans et documents nécessaires au pilotage de la structure ;
- assurer la gestion courante de l'association et veiller à la bonne exécution de ses obligations administratives ;
- préparer, organiser et suivre les conseils d'administration de Platform, à raison d'un par mois, ainsi que les deux assemblées générales annuelles ;
- rédiger les ordres du jour, comptes rendus, relevés de décisions et documents préparatoires, puis en assurer la diffusion auprès des membres ;
- constituer et suivre les dossiers de demandes de subventions et de financements auprès des tutelles et partenaires ;
- contribuer à la recherche de financements complémentaires et au développement de partenariats.

Structuration et animation du réseau

- être force d'initiative pour structurer et renforcer la dynamique collective du réseau des Frac ;
- participer au suivi des politiques et des enjeux communs des 22 établissements membres ;
- accompagner les réflexions collectives sur les missions des Frac, leurs évolutions institutionnelles et leurs perspectives de coopération ;
- participer aux groupes de travail réunissant les directions des Frac selon leurs orientations ou champs de réflexion ;
- assurer la circulation des informations utiles entre les membres du réseau et favoriser la mise en commun de ressources, d'outils et de bonnes pratiques ;
- contribuer à la consolidation d'outils communs de suivi, d'observation, d'analyse et de mutualisation.

Relations institutionnelles et représentation

- assurer un rôle de relais permanent auprès des partenaires institutionnels et politiques de l'association, à commencer par le ministère de la Culture ;
- suivre les dossiers partagés avec les administrations, collectivités, réseaux professionnels et autres interlocuteurs du secteur ;
- représenter l'association dans le milieu professionnel de l'art contemporain, lors de réunions, rencontres, groupes de travail ou manifestations publiques ;



– contribuer à la lisibilité, au positionnement et à la reconnaissance de Platform dans les débats et échanges relatifs au secteur des arts visuels.

Coordination des projets collectifs

- coordonner et suivre les projets communs portés par Platform à l'échelle nationale ou internationale ;
- organiser les relations avec les partenaires associés, en lien avec les directions des Frac concernées ;
- définir les cadres de travail, suivre les volets administratifs, techniques, juridiques et financiers des projets ;
- assurer l'interface entre les partenaires extérieurs et les établissements membres ;
- contribuer au développement d'outils de communication et de valorisation adaptés aux actions de l'association.

Plus largement, le-la secrétaire général-e accomplit toute mission relevant de l'objet de l'association tel qu'énoncé dans ses statuts et contribuant à son bon fonctionnement.

Profil recherché

- diplôme de l'enseignement supérieur ;
- bonne connaissance du champ de l'art contemporain, de ses acteurs et de son environnement institutionnel ;
- solides compétences en administration, gestion, suivi budgétaire et fonctionnement associatif ;
- expérience confirmée dans la coordination de projets culturels et, si possible, dans l'animation ou la coordination d'un réseau professionnel ;
- très bonne capacité d'organisation, d'anticipation et de hiérarchisation ;
- autonomie, sens des responsabilités et esprit d'initiative ;
- qualités rédactionnelles, aisance relationnelle et capacité à travailler avec des interlocuteurs variés ;
- très bonne maîtrise de l'anglais.

Conditions d'exercice

- CDI à temps plein ;
- statut cadre ;
- poste basé à Paris, avec déplacements ponctuels en région et à l'étranger ;
- rémunération selon profil et expérience ;
- prise de fonction souhaitée au 1er septembre 2026.

Modalités de candidature

Les candidatures, composées d'un CV et d'une lettre de motivation, sont à adresser au plus tard le 1er juin 2026 à l'attention de la coprésidence de Platform, par courrier ou par voie électronique à : co-presidence@frac-platform.com

