

**Le Fonds régional d'art contemporain de Picardie – Hauts-de-France
(Amiens / 80) recrute**

RESPONSABLE ADMINISTRATIF (H/F)

Principalement dédié au dessin contemporain depuis 1985, le fonds régional d'art contemporain de picardie hauts-de-france conduit une activité régulière de diffusion de son fonds d'œuvres tant sur son site amiénois que sur l'ensemble du territoire régional.

Un réseau structuré de partenaires culturels et éducatifs (musées, centres culturels, galeries aménagées en milieu scolaire) a été constitué pour favoriser des collaborations régulières, toutes accompagnées des médiations nécessaires à la découverte des œuvres et des artistes et à l'élargissement des publics.

Sous l'autorité hiérarchique du directeur, le responsable administratif veille au bon fonctionnement administratif et logistique, à la gestion comptable de l'association. Il veille et assure une bonne organisation du travail, met en place et contrôle les procédures nécessaires au bon déroulement des activités dans et hors les murs.

Administration générale

- Participation au bon fonctionnement statutaire de l'association, préparation, suivi et secrétariat des instances statutaires de l'association (bureau, conseil d'administration, assemblée générale).
 - Secrétariat des réunions internes de pilotage des activités.
 - Participation à l'élaboration du rapport d'activités ; définition, gestion et développement des outils statistiques et d'analyse (quantitative et qualitative) des activités.
 - Mise en œuvre des conditions de travail, de la gestion technique et de la sécurité des bâtiments, des équipements et de la collection, tout comme des conditions d'accueil des publics.
 - Participe à l'élaboration et veille à la bonne exécution des conventions et documents contractuels liés aux activités et aux partenariats, en veillant au respect des règles générales encadrant l'activité de l'association.
 - Tenue et suivi du planning annuel des activités de l'association dans et hors les murs, identification des moyens requis.
 - Assure une veille juridique dans les différents domaines des activités de l'association.
-

Gestion des personnels (permanents, vacataires, stagiaires) et des ressources humaines

En application des dispositions de la convention collective et de la réglementation en vigueur :

- Préparation, production des documents contractuels et réglementaires (contrats de travail, attestations, certificats) ; déclaration des embauches, tenue du registre des personnels et des dossiers individuels des salariés ; mise à jour et archivage.
 - Suivi du temps de travail des personnels (horaires hebdomadaires, missions, permanences, formation, congés, arrêt maladie, autres).
 - Préparation mensuelle de la paye des personnels (temps de travail, absences, maladies, chèques-déjeuner, chèques-vacances, primes, indemnités, opposition, prélèvements sur salaires, autres).
 - Suivi du planning général des activités dans et hors les murs, déplacements et missions des personnels.
 - Organisation des opérations de recrutement, de la communication interne auprès des salariés, mise en œuvre des entretiens annuels et du plan de formation.
-

Budget et finances

- Prise en charge de l'ensemble de la chaîne d'exécution du budget de fonctionnement et des activités de l'association (comptabilités générale et analytique à l'aide du logiciel Ciel).
 - Engagement, suivi et contrôle à l'aide des outils requis des dépenses et des encaissements de recettes / subventions (plan de trésorerie, comptabilité générale et analytique, analyse budgétaire, autres) ; maîtrise de l'analyse et de la lecture d'un bilan comptable.
 - Relation avec les prestataires identifiés : banque, expert comptable et commissaire aux comptes.
 - Participation à l'élaboration :
 - des budgets prévisionnels et à la préparation du bilan annuel et du compte de résultat
 - des dossiers de demande de subventions auprès des partenaires publiques et privés (Etat, Région, Départements, Métropoles, Villes, autres).
 - Relations administratives avec les autorités de tutelle et les financeurs.
 - Prise en charge de la fonction achats et de sa traduction contractuelle ; assure la facturation des prestations et des ventes, suivi des comptes clients, édition des rappels de factures, recouvrement.
-

Profil attendu et pré-requis

Titulaire d'un diplôme de formation supérieure et expérience indispensable dans un poste similaire. Connaissances juridiques, comptables et budgétaires avérées.

Sens aigu de l'organisation, capacité d'adaptation et esprit d'équipe, rigueur, sens du relationnel.

Aisance rédactionnelle et excellente maîtrise de la langue française attendue. Maîtrise de l'anglais lu et écrit appréciée.

Parfaite maîtrise du logiciel Ciel et des outils bureautiques usuels

Permis B et résidence à Amiens exigés.

Poste Cadre en CDI à temps complet, disponibilité occasionnelle en soirée et le week-end.

Rémunération selon profil et expérience.

Date de prise de fonction : 1^{er} décembre 2019

Candidature à adresser au plus tard le 30 septembre 2019 accompagnée d'une lettre de motivation et d'un CV détaillé (copies des diplômes à joindre) à :

Fonds régional d'art contemporain de Picardie Hauts-de-France
Monsieur le Président
recrutement@frac-picardie.org

un accusé de réception sera adressé en retour.
