Le Frac Occitanie Montpellier recrute
Un·e secrétaire administratif·ve et comptable (CDD 3 mois renouvelable)

Le Fonds régional d'art contemporain Occitanie Montpellier, association ayant pour membres l'Etat et la Région Occitanie, labellisé par le ministère de la Culture (Drac Occitanie), porte un projet artistique et culturel d'intérêt général en faveur de : la constitution, l'enrichissement, la conservation, l'étude scientifique, la gestion et la valorisation d'une collection de plus de 1300 œuvres d'art contemporain représentant 504 artistes français et étrangers ; de sa diffusion dans et hors-les-murs sous forme d'expositions et de prêts dans un objectif d'équité territoriale ; de la sensibilisation des publics les plus larges possibles ; de l'insertion et du soutien aux artistes, de la formation aux métiers de l'art contemporain, et plus globalement de la structuration professionnelle du secteur des arts plastiques et visuels. L'ensemble des missions d'intérêt public attaché au Frac est défini par le cahier des missions et des charges du label Frac fixé par arrêté du 5 mai 2017. La garantie de liberté de création est au cœur du projet, conférant ainsi un état d'esprit résolument engagé en articulation avec la société et les mutations auxquelles elle se trouve confrontée.

Sous l'autorité de la Présidente du Frac Occitanie Montpellier le·la secrétaire administratif·ve et comptable aura pour missions principales :

Gestion financière

- Suivi de la réalisation du budget 2023 en lien avec la secrétaire comptable et édition des comptes de résultats.
- Révision au besoin le budget prévisionnel en cours d'année en fonction des nécessités budgétaires.
- Gestion des consultations et mise en œuvre des règles de mise en concurrence des fournisseurs (devis, appel d'offres, …)

Administration en lien avec les tutelles

- Organisation des réunions du Conseil d'administration et de l'Assemblée générale (préparation des ordres du jour, information aux membres des assemblées, préparation des documents, rédaction des procès-verbaux) ;
- Suivi des dossiers de subvention en cours (conventions, demande de versement, envoi des bilans, etc.), rédaction si nécessaire de demandes de subvention complémentaires pour 2023, et réponse aux appels à projets ;
- Rédaction des documents relatifs à la programmation et aux activités, au bilan d'activité et coordination de la rédaction du rapport de gestion 2022 ;
- Réponse en concertation avec les différents services, au formulaire de bilan annuel 2022 du ministère de la Culture, réponse aux demandes des partenaires financiers, des partenaires institutionnels et culturels ;

Administration lien avec les partenaires culturels et les artistes

- Rédaction des contrats des artistes (exposition, production et coproduction, édition…)
- Relation avec les artistes (organisation des déplacements et séjours, suivi des dépenses de production…) ;
- Rédaction de conventions de partenariat (collectivités territoriales, acteurs sociaux, entreprises mécènes, établissements culturels, établissements scolaires…) ;
- Gestion et suivi des droits d'exposition en lien avec les chargées de collection et la secrétaire comptable ;

Administration et vie de l'association

- Traitement des demandes de renseignements arrivant par mail ;
- Préparation des recrutements ;
- Rédaction des contrats de travail en lien avec la secrétaire comptable ;
- Conventionnement et suivi des formations des stagiaires ;
- Participation dans l'organisation d'événements et présence sur certaines manifestations.

PROFIL DU/DE LA CANDIDAT·E

- Expérience en gestion / administration des institutions culturelles
- Maîtrise du fonctionnement associatif, des cadres administratifs, financiers et juridiques
- Aisance relationnelle, sens du travail en équipe
- Sens de l'initiative, capacité d'adaptation et aptitude à la conduite de projets
- Grande rigueur, réactivité, autonomie
- Bonnes capacités de rédaction, d'analyse et de synthèse
- Maîtrise des outils bureautiques

MODALITES

Contrat à durée déterminée - 3 mois renouvelable - 14h/hebdomadaire
Poste à pouvoir : 1er décembre 2022
Lieu d'exercice : Frac Occitanie à Montpellier
Rémunération mensuelle brute : 1 031 euros

Envoyer CV et lettre de motivation à marie.brucker@frac-om.org
Date limite de réception des candidatures : 25 novembre 2022