



Occitanie
Montpellier

Le Fonds régional d'art contemporain Occitanie Montpellier recrute son ou sa comptable–secrétaire

Le Frac Occitanie Montpellier, association ayant pour membres l'État 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 1 300 œuvres d'art contemporain représentant près de 500 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.

En raison d'un départ à la retraite, le Fonds régional d'art contemporain Occitanie Montpellier recrute son ou sa nouvelle comptable–secrétaire. Sous l'autorité du directeur, en collaboration avec l'administrateur, au sein d'une équipe dynamique de 12 personnes et dans une ambiance conviviale, vous aurez pour missions :

La tenue de la comptabilité et l'aide à la gestion de la paie

- . Traitement des factures, suivi et relance des clients.
- . Saisie des écritures sur le logiciel « SAGE 50 » et lettrage des comptes.
- . Classement des documents comptables.
- . Préparation des éléments pour l'établissement des budgets prévisionnels, comptes de résultats, bilans et clôture comptable.
- . Rapprochement bancaire, suivi des comptes bancaires, plans de trésorerie.
- . Relations avec la banque et virements bancaires (salaires, frais, prestataires...).
- . Préparation des éléments de paie, en lien avec l'administrateur.
- . Déclarations URSSAF du Limousin, DADS2.

Le secrétariat

- . Standard téléphonique et relevé du courrier (boîte postale).
- . Gestion et suivi des commandes : fournitures administratives, entretien des locaux, petit matériel, abonnements téléphoniques...
- . Suivi des divers contrats de maintenance en lien avec l'administrateur.
- . Suivi des ordres de mission du personnel et gestion des frais.
- . Suivi des plannings (congrés payés, absences, déplacements...).
- . Réservation des séjours des artistes ou des membres du comité technique d'acquisitions.
- . Envoi des courriers d'acquisitions d'œuvres.

Ainsi que diverses contributions à l'activité générale (avec le reste de l'équipe)

- . Dépôt du courrier auprès de La poste.
- . Contribution aux différents bilans d'activité, aux enquêtes et à tous les dossiers de demande de subvention ou de partenariat, en lien avec l'administrateur.
- . Collecte de nouveaux contacts mail et téléphones.
- . Participation à la préparation des vernissages et autres événements du Frac.

Compétences requises

De formation supérieure en comptabilité (niveau Bac +2, BTS comptabilité-gestion ou équivalent) vous justifiez d'une expérience d'au moins 1 ans dans ce domaine (emploi, stage...).

Vous maîtrisez les logiciels de comptabilité (la connaissance de « SAGE 50 » est un plus).

A l'aise avec l'environnement informatique Windows et Microsoft Office, vous connaissez bien Excel et Word.

Profil recherché

Méthodique, organisé-e et sachant gérer les priorités, vous savez aussi travailler en équipe et faire preuve d'écoute.

Lieu de travail

Les bureaux administratifs du Frac Occitanie Montpellier se trouvent au 12, Rue Castilhon 34000 Montpellier, à quelques mètres du centre historique, dans une zone piétonne proche de tous commerces et très bien desservie par les transports en commun (tramway ligne 2, 3, 4 et bientôt 5) qui sont d'ailleurs gratuits pour les résidents de la métropole.

Type de contrat

Contrat à durée indéterminée, temps partiel 28h par semaine.

Salaire de 12,94 euros bruts par heure, soit 1 570,01 euros bruts mensuels + prime.

Modalités de candidature

Poste à pouvoir le lundi 26 février 2024 avec 5 jours de passation.

Date limite des candidatures : le dimanche 18 février 2024.

Renseignements auprès de François Polge, administrateur : 04 99 74 20 38

Candidature (CV détaillé et lettre de motivation) à envoyer par mail à l'adresse recrutement@frac-om.org, à l'attention de Patricia Carette, présidente du Frac Occitanie Montpellier, en indiquant dans l'objet « Recrutement comptable-secrétaire ».