

AVIS DE RECRUTEMENT

Le FRAC RÉUNION, établissement public de coopération culturelle, recrute son.sa **administrateur.rice**

Description

Sous l'autorité de la directrice, il/elle est en charge de la gestion administrative, financière, sociale de l'établissement et participe à la définition et à la mise en œuvre de la politique générale de l'établissement définie et conduite par la directrice du FRAC Réunion. Véritable soutien à la direction, il/elle est chargé.e de veiller au bon fonctionnement de l'établissement.

Missions

La gestion budgétaire et comptable

- Élaboration et pilotage des budgets prévisionnels, du budget annuel
- Gestion, supervision et suivi de la comptabilité générale et analytique
- Etablissement des comptes annuels en lien avec le comptable public
- Gestion et contrôle de la trésorerie
- Gestion des régies de recettes et d'avances
- Relation avec les divers partenaires administratifs et financiers de la structure
- Gestion et suivi de l'ensemble des demandes de subvention avec les partenaires publics et privés

La gestion des ressources humaines

- Elaboration des fiches de payes, des contrats de travail et gestion des déclarations sociales
- Suivi administratif du personnel : planning, formation, recrutement, etc.
- Gestion et suivi des déclarations en tant que diffuseur

La gestion administrative

- Elaboration des contrats avec les tiers (contrats d'exposition, de prêt, de partenariat, etc.)
- Gestion des instances de l'établissement et préparation des conseils d'administration
- Anticipation et veille juridique, sociale, fiscale et organisationnelle de l'établissement public
- Suivi des différents projets : mise en œuvre, suivi des paiements, bilan
- Gestion et versement des archives de l'établissement
- Suivi de la boutique : achats, stocks, etc.
- Organisation et suivi de la sécurité des lieux et des personnes

Il ou elle est amené.e à représenter le FRAC RÉUNION devant les différentes instances et auprès des partenaires.

Profil et qualités souhaitées

- Niveau BAC +5 (administration/gestion, politiques culturelles, sciences humaines, gestions de projets)
- Compétences administratives, juridiques, comptables et budgétaires
- Maîtrise du fonctionnement des établissements publics
- Connaissance en droit en droit du travail et droit de la propriété intellectuelle
- Maitrise des outils informatiques (pack Office)
- Expérience professionnelle similaire souhaitée
- Contact facile, aisance relationnelle, autonomie,
- Qualités rédactionnelles, organisation et rigueur,
- Grande disponibilité, polyvalence
- Force de proposition
- Intérêt pour l'art contemporain

Contraintes particulières

- Disponibilité les week-ends et soirées
- Permis B

Type de poste

Temps de travail : 35h00

Cadre d'emploi des attachés territoriaux (cat . A par voie de mutation, détachement, ou contractuelle)

Poste à pourvoir : A partir du 1^{er} mars 2020

Date limite des candidatures : 31 janvier 2020