

Le Frac Franche-Comté recrute un.e Administrat.eur.rice

Contact : Sylvie Zavatta, directrice : 03 81 87 87 59

Le Fonds Régional d'Art Contemporain de Franche-Comté est une Régie autonome personnalisée créée par le Conseil Régional de Franche-Comté en janvier 2011.

Installé au sein de la Cité des Arts à Besançon, le Frac compte 24 agents.

Il a pour missions principales : la constitution et la diffusion d'une collection d'art contemporain, la sensibilisation des publics les plus larges à la création contemporaine, le soutien à la création.

Les missions du Frac sont régies par les textes réglementaires en vigueur relatifs au label « Frac » décerné par le ministère de la Culture.

Dans le cadre de son fonctionnement, le Frac Franche-Comté recrute son Administrat.eur.trice.

Le poste, à temps complet, est ouvert aux fonctionnaires et à défaut aux contractuels.

Missions

Sous l'autorité de la Directrice, l'Administrateur.trice a pour mission de l'accompagner dans l'administration de la Régie et la mise en œuvre du projet d'établissement.

Il/Elle coordonne le pôle Administratif composé de 3 agents.

Il/elle assurera le bon fonctionnement de l'établissement en pilotant et coordonnant le travail administratif dans le cadre des missions détaillées ci-dessous :

Pilotage, encadrement et coordination de la gestion administrative et financière :

- Coordination de la préparation budgétaire et suivi du budget
- Préparation du Rapport d'orientations budgétaires
- Coordination et suivi des subventions, réalisation des dossiers de financements, bilan et suivi des contributions statutaires en fonctionnement et investissement
- Pilotage de la masse salariale
- Définition d'une politique d'achat et organisation des procédures de mise en concurrence
- Contribution au développement des ressources et à la recherche de financements extérieurs en lien avec l'Adjointe de direction.

Gestion des ressources humaines, conseil juridique et organisation des instances :

- Gestion des ressources humaines : préparation des éléments de paies, rédaction et suivi des contrats et arrêtés (en lien avec le Centre de Gestion du Doubs), gestion et suivi des carrières, suivi des congés et absences par délégation du directeur, déclarations auprès des différents organismes (assurance maladie, caisses sociales)...
- Organisation et suivi de la médecine du travail, contrats de prévoyance et mutuelle dans le cadre des conventions avec le Centre de Gestion du Doubs
- Expertise juridique et organisation de la vie institutionnelle de la Régie (conseil d'administration) : organisation des réunions, rédaction des comptes-rendus et suivi des délibérations et des arrêtés, mise en œuvre des décisions
- Organisation, gestion et suivi de la formation et des recrutements (postes permanents, remplacements et vacations de la rédaction des annonces à la prise de poste)

Conception et conduite de projets en matière de ressources humaines et structuration de la Régie :

- Pilotage du projet de règlement du temps de travail et règlement intérieur commun, mise à jour des fiches de postes, révision triennale des contrats, cotation des postes, suivi du RIFSEEP, suivi du Document unique d'évaluation des risques professionnels en lien avec le Responsable Sécurité
- Co-construction des outils avec la direction et l'équipe dans le respect du dialogue social
- Organisation et suivi des projets, rédaction des documents et délibérations, et mise en œuvre

Profils recherchés

- Formation supérieure en gestion des institutions culturelles ou des administrations
- Expérience en administration des collectivités territoriales ou des établissements publics administratifs
- Expérience en management et conduite de projet
- Maîtrise des finances publiques, des procédures de la commande publique et de la gestion des ressources humaines
- Maîtrise du cadre réglementaire des Régie Autonome Personnalisée

- Sens du travail en équipe et des relations humaines
- Capacité de synthèse, d'organisation et d'autonomie
- Capacités rédactionnelles
- Connaissance des politiques culturelles et du réseau culturel et artistique souhaitée
- Dynamisme / Mobilité
- Un bon niveau d'anglais serait un plus
- Permis B obligatoire

Conditions de recrutement

- Cadre d'emploi : Attaché Territorial
- Date de prise fonction : dès que possible
- Poste basé à Besançon
- Limite de dépôt de candidatures : 16/12/2024
- Rémunération : Traitement indiciaire et régime indemnitaire, participation de l'employeur à la prévoyance, tickets restaurants et Comité d'entreprise
- Temps de travail : durée hebdomadaire de travail de 35 heures, 25 jours de congés.

Merci d'adresser votre candidature (CV et lettre de motivation)

- Par courrier à : M. le Président du Frac Franche-Comté, 2 Passage des Arts
25000 Besançon
- Par mail à : administration@frac-franche-comte.fr

Renseignements auprès de Sylvie Zavatta, directrice : 03 81 87 87 59