

Le Centre d'art contemporain Le Creux de l'enfer,
recrute un(e)

Assistant(e) de direction, Chargé(e) de l'administration

Situé dans le site pittoresque de la Vallée des usines à Thiers dans le département du Puy-de-Dôme, dans la région Auvergne-Rhône-Alpes, le Creux de l'enfer est un centre d'art contemporain dédié au soutien à la création d'artistes plasticiens prenant la forme d'un programme d'expositions annuelles, d'évènements et de résidences de production.

Depuis trente ans, il accueille ainsi des artistes français et étrangers, reconnus et émergents, ayant produit de nombreuses œuvres significatives de la création contemporaine.

En parallèle de ces missions de production, le centre d'art contemporain le Creux de l'enfer est investi de la volonté d'engager tous les publics dans une approche sensible et articulée de l'art contemporain donnant forme à des actions de sensibilisation spécifiques.

Composé d'une équipe de 6 personnes, l'association loi 1901, le Creux de l'enfer reçoit les soutiens du Ministère de la culture, de la ville de Thiers, du Département du Puy-de-Dôme, de la Région Auvergne-Rhône-Alpes et de Clermont-Auvergne-Métropole.

Sous l'autorité de la Directrice, l'Assistant(e) de direction chargé(e) de l'administration aura pour mission :

MISSION 1 :

Administration générale

- Définition du budget général et des budgets spécifiques en accord avec la Direction
- Gestion administrative et financière, suivi des budgets.
- Relation administrative avec les autorités de tutelles et les partenaires financiers.
- Élaboration, suivi et validation des dossiers de subvention et des conventions en lien avec les personnes concernées.
- Secrétariat général de la structure et lien avec les partenaires institutionnels et la direction.
- Recherche de financements et de partenariats publics / privés nécessaires au fonctionnement et au développement des projets.
- Supervision et suivi des différents contrats (production, prestations artistiques, rétrocession artistique, conventions de partenariat...).
- Production d'outils statistiques et d'analyse. Rédaction de rapports d'activité.
- Suivi de la vie administrative de l'association : préparation des CA et AG et rédaction des comptes rendus d'AG.
- Pilotage des programmes d'investissements.

MISSION 2 :

Gestion financière, budgétaire, comptable et juridique de la structure

- Suivi de la comptabilité générale et analytique en lien avec le directeur.
- Saisie des factures.
- Comptabilité des encaissements.
- Établissement mensuel des documents de suivi budgétaire.
- Supervision de l'établissement des comptes annuels.
- Suivi et contrôle de la trésorerie.
- Interlocuteur de l'expert-comptable et du commissaire aux comptes, de la banque et des fournisseurs.
- Suivi de la gestion fiscale et sociale de l'établissement.
- Gestion de quelques productions en lien avec le chargé de production et des expositions
- Veille juridique, sociale et fiscale.

MISSION 3 :

Ressources humaines

- Supervision de la gestion du temps de travail du personnel, de la paie et de la réalisation des contrats de travail.
- En lien avec le chargé de production des expositions, établissement du planning des agents d'accueil.
- Supervision de l'établissement du plan de formation.
- Tenue à jour du registre du personnel.
- Réflexion sur la politique des ressources humaines.
- Réponse aux questions individuelles ou collectives sur l'organisation du travail.
- Suivi des procédures de recrutements.

Profil du(de la) candidat(e)

Formation recommandée et compétences requises :

Diplômé d'un Master Gestion et développement des institutions culturelles.

Niveau Bac + 4 ou 5.

Bonne connaissance de l'art contemporain et de ses réseaux professionnels

Expérience professionnelle dans un poste similaire (2 ans minimum)

Sens du travail en équipe et des initiatives

Qualités rédactionnelles

Maîtrise des outils informatiques (Word, Outlook, Excel et Ciel compta)

Connaissance de l'anglais indispensable.

Permis B

Contrat :

CDI, 35h/semaine,

Rémunération selon convention de l'animation collective.

**Les candidatures (CV et lettre de motivation) doivent être envoyées par email à :
sophie.auger@creuxdelenfer.net**

Date limite d'envoi des candidatures : 28/10/2018