

## OFFRE D'EMPLOI

### **POSTE : ADMINISTRATEUR·TRICE ADJOINT·E DE DIRECTION**

#### **PRÉSENTATION DE LA STRUCTURE**

Bétonsalon - Centre d'art et de recherche est une organisation artistique à but non lucratif fondée en 2003 qui offre un espace de réflexion et d'expérimentation interrogeant la production et la circulation des savoirs en société. Implanté au sein de l'université Paris-Diderot depuis 2007, le centre d'art et de recherche organise expositions, ateliers, rencontres, résidences et séminaires en collaboration avec une constellation d'institutions partenaires aussi bien universitaires qu'artistiques.

La Villa Vassilieff, son second site d'activités, a ouvert ses portes en 2016 dans le quartier du Montparnasse. Située dans l'ancien studio de l'artiste Marie Vassilieff, elle entend réactiver l'héritage de ce lieu chargé d'histoire tout en affirmant le rôle essentiel des pratiques artistiques dans la société contemporaine. Dès son ouverture, son premier mécène Pernod Ricard s'est associé à la Villa Vassilieff pour développer le Pernod Ricard Fellowship, une bourse destinée à accompagner en résidence des artistes, chercheur·se·s ou commissaires internationaux. Ses expositions et programmes publics sont dédiés à des ressources peu explorées et visent à réécrire et à diversifier les histoires de l'art, favorisant le mûrissement des idées, les échanges et le partage des savoirs.

À la fois des lieux de travail et de vie, au croisement des disciplines et des publics, Bétonsalon - Centre d'art et de recherche et la Villa Vassilieff mènent des programmes de résidence et de recherche en collaboration avec la Fondation Daniel et Nina Carasso, la Société des Auteurs dans les Arts graphiques et plastiques, la Fondation Nationale des Arts Graphiques et Plastiques ou encore le Centre Pompidou. Bétonsalon - Centre de recherche et la Villa Vassilieff sont centre d'art d'intérêt national labélisés par le ministère de la culture et des établissements culturels de la Ville de Paris.

#### **DESCRIPTION DES MISSIONS ET ACTIVITÉS AFFÉRENTES AU POSTE**

Sous la responsabilité de la directrice de Bétonsalon, l'administrateur·trice adjoint·e de direction assure la bonne gestion administrative et financière de l'établissement. Il/Elle assure en outre la gestion et l'administration des ressources humaines et veille à l'encadrement des actions sur les deux sites en transversalité. Pour ce faire, il/elle est assistée d'un·e assistant·e régie et administration basé·e sur le second site de l'association et référent·e des questions administratives à la Villa Vassilieff.

Les missions du/de l'adjoint.e de la direction sont les suivantes :

##### **Gestion des ressources humaines**

- Encadrement et coordination de l'équipe de Bétonsalon et de la Villa Vassilieff en créant une dynamique ouverte et transversale (réunion équipe, communication interne, entretiens individuels, suivi de plans de formation, gestion stagiaire et services civiques)
- Supervision des paies, congés, modulations horaires, suivi de contrats, médecine du travail...
- Coordonner l'élaboration des bulletins de paie avec le cabinet comptable

- Être le garant des obligations de l'établissement, en respect avec la convention collective de l'Animation.
- Suivre les déclarations sociales et fiscales.

#### **Gestion budgétaire et financière**

- Supervision du budget, des dépenses et des investissements
- Suivi des budgets des projets en analytique tenus par les chargés de projet
- Assurer la préparation et le suivi comptable en lien avec le cabinet comptable
- Assurer la vérification et le paiement des factures fournisseurs
- Préparer le bilan comptable annuel, en lien avec l'expert-comptable et le commissaire aux comptes
- Préparer les demandes de subventions, solde et bilan en lien avec les partenaires.

#### **Gestion de la vie associative et des équipements**

- Préparer et suivre les instances de l'association (réunions bureau, conseils d'administration et assemblées générales)
- Gérer et participer à l'élaboration des contrats et conventions nécessaires au fonctionnement de l'établissement en veillant à leur conformité juridique
- Suivi de la maintenance des deux équipements ERP Bétonsalon et Villa Vassilieff
- Fournir des rapports réguliers à la direction

#### **Suivi et développement des partenariats, mécénat**

- Mettre en œuvre de la stratégie mécénat développée par la directrice ;
- Contribuer au développement de Bétonsalon – Centre d'art et de recherche & Villa Vassilieff ;
- Contribuer aux relations avec les partenaires institutionnels et privés (Pernod Ricard...).

#### **PROFIL :**

- Expérience confirmée (au moins deux ans) dans une structure culturelle à un poste similaire ou expérience équivalente dans autre secteur
- Bonne connaissance des réseaux de l'art contemporain et des acteurs du mécénat en France et à l'étranger
- Bonne connaissance du droit social
- Capacité rédactionnelle
- Maîtrise de l'anglais écrit et oral
- Maîtrise des outils informatiques courants (Pack Office, InDesign, Photoshop)
- Connaissance d'un logiciel de saisie comptable serait un avantage
- Rigueur, sens du travail en équipe, capacité d'initiative, autonomie, savoir gérer les priorités et anticiper les imprévus

**Type de contrat :** CDI

**Salaire :** selon expérience

**Horaires de travail :** emploi à temps plein, du mardi au samedi de 11h à 19h.

**Lieu de travail :** Bétonsalon - Centre d'art et de recherche - 9 esplanade Pierre Vidal-Naquet, 75013 Paris et Villa Vassilieff - Chemin de Montparnasse, 21 avenue du Maine, 75015 Paris.

#### **POUR CANDIDATER :**

Envoyer CV et lettre de motivation **avant le 30 novembre 2019** au président, Bernard Blistène, à l'adresse [info\(at\)betonsalon.net](mailto:info@betonsalon.net), avec l'objet :

« Candidature au poste d'adjoint.e de direction administrateur.trice ».

**Prise de fonction prévisionnelle :** début 2020

[www.betonsalon.net](http://www.betonsalon.net) / [www.villavassilieff.net](http://www.villavassilieff.net)