

OFFRE D'EMPLOI

POSTE : ADMINISTRATEUR·TRICE CONFIRMÉ·E PAR INTERIM

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 des Artistes, le Goethe Institut, la Fondation Maison des Sciences de l'Homme ou encore le Centre Pompidou.

Bétonsalon - Centre de recherche et la Villa Vassilieff sont des établissements culturels de la Ville de Paris, labellisés Centre d'art contemporain d'intérêt national par le ministère de la Culture.

DESCRIPTION DES MISSIONS ET ACTIVITÉS D'INTÉRIM AFFÉRENTES AU POSTE

Sous la responsabilité du Président de Bétonsalon, et en remplacement de l'Administratrice actuelle, l'Administrateur·trice par intérim est chargé d'assurer, pendant la période d'intérim, la bonne gestion administrative et financière de l'association, l'encadrement des équipes sur les deux sites, ainsi que d'accompagner le Conseil d'administration dans la définition de nouvelles orientations stratégiques pour 2021-2023.

Il·elle assure notamment les missions des pôles suivants :

Gestion des ressources humaines

- Encadrement de l'équipe de Bétonsalon et de la Villa Vassilieff (5 salariés et 3 services civiques) : coordonner les missions, fédérer et motiver ; Veiller à entretenir un dialogue de qualité au sein de la structure ;
- Supervision des paies, déclarations sociales, congés, modulations horaires, suivi de contrats, médecine du travail... ;
- Organiser les recrutements (sélection des candidats, entretiens, accompagnement à la prise de poste...) ;
- Accompagner les collaborateur·trice·s dans leur évolution professionnelle ;
- Être le garant des obligations de l'établissement, en respect avec la convention collective de l'Animation.

Gestion budgétaire et financière

- Élaborer le budget de la structure pour 2021-2023, notamment en définissant un modèle économique propre aux activités et au développement du centre d'art ;
- Veiller aux relations avec les partenaires publics (labellisation, conventionnement, négociation des montants de subvention annuelle, organisation des comités de suivi) ;
- Préparer les demandes de subventions, solde et bilan pour les partenaires ;
- Assurer une veille sur les aides et dispositifs de soutien ;
- Veiller au respect des différents budgets et à la bonne gestion financière et comptable ;
- Assurer la vérification et le paiement des factures fournisseurs ;
- Superviser la saisie comptable et préparer le bilan comptable annuel, en lien avec l'expert-comptable et le commissaire aux comptes.

Assurer la recherche de financements et le développement des partenaires

- Définir et mettre en œuvre une stratégie de développement des partenariats privés ;
- Identifier de nouveaux partenaires privés ;
- Assurer le développement des relations VIP ;
- Assurer les relations publiques auprès des différents partenaires.

Assurer l'interface avec le conseil d'administration et l'assemblée générale

- Être l'interlocuteur premier du conseil d'administration et de l'assemblée générale et garantir une bonne circulation des informations ;
- Proposer au conseil d'administration et à l'assemblée générale les orientations stratégiques pour 2021-2023, le budget et ses modifications, ainsi que le bilan annuel d'activités ;
- Être garant de la mise en œuvre du programme d'activité et du budget tels qu'ils ont été validés par le conseil d'administration et de l'assemblée générale, ainsi que toute autre décision ;
- Préparer et suivre les instances de l'association (réunions bureau, conseils d'administration et assemblées générales).

Gestion de la vie associative et des équipements

- Superviser l'élaboration des contrats et conventions nécessaires au fonctionnement de l'établissement en veillant à leur conformité juridique ;
- Superviser la maintenance des deux équipements Bétonsalon et Villa Vassilieff ;
- Veiller au respect des obligations liées à l'accueil du public (ERP) et à la sécurité de l'équipe.

PROFIL :

- Expérience confirmée (au moins deux ans) dans une structure culturelle à un poste similaire (en particulier expérience de gestion budgétaire et d'encadrement d'équipe)
- Bonne connaissance des réseaux de l'art contemporain en France et à l'étranger
- Maîtrise de l'anglais écrit et oral
- Maîtrise des outils informatiques (Pack Office, InDesign, Photoshop)
- Capacités d'analyse, de synthèse et aisance à l'écrit comme à l'oral indispensables
- Rigueur, savoir gérer les priorités et anticiper les imprévus
- Compétence en négociation et concertation avec des partenaires variés

Type de contrat : CDD de 12 mois

Prise de poste : dès que possible

Salaire : selon expérience

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

Lieu de travail : Bétonsalon, 9 esplanade Pierre-Vidal Naquet, 75013 Paris ; Villa Vassilieff, Chemin de Montparnasse, 21 avenue du Maine, 75015 Paris

POUR CANDIDATER :

Envoyer CV et lettre de motivation **avant le 15 avril 2020** au Président, Bernard Blistène, à l'adresse *recrutement (at) betonsalon.net*, avec l'objet : « Candidature au poste d'administrateur·trice confirmé·e par intérim ».

www.betonsalon.net / www.villavassilieff.net