

# BÉTONSALON CENTRE D'ART & DE RECHERCHE

Offre d'emploi  
Administrateur·rice  
CDI

## PRÉSENTATION DE LA STRUCTURE

Bétonsalon – centre d'art et de recherche est une association à but non lucratif fondée en 2003 qui offre un espace de réflexion et d'expérimentation interrogeant la production et la circulation des savoirs au sein de la société actuelle. Implanté au sein de l'Université de Paris, campus des Grands Moulins, depuis 2007, le centre d'art et de recherche organise expositions, résidences, ateliers, rencontres et séminaires en collaboration avec une constellation d'institutions partenaires universitaires, artistiques ou du champ social. Par la pertinence des partenariats publics ou privés contractés et par la créativité des actions engagées, Bétonsalon rassemble des publics de tous horizons.

Bétonsalon – centre d'art et de recherche est un établissement culturel de la Ville de Paris, est labellisé Centre d'art contemporain d'intérêt national par le ministère de la Culture et reçoit le soutien de la Région Île-de-France.

Bétonsalon – centre d'art et de recherche est membre de d.c.a. / association française de développement des centres d'art, de Tram, réseau art contemporain Paris / Île-de-France, d'Arts en résidence - Réseau national et de BLA ! – association nationale des professionnel·les de la médiation en art contemporain.

## MISSIONS ET ACTIVITÉS DU POSTE

Sous la responsabilité de la Présidente de Bétonsalon et sous l'autorité de la Directrice, l'Administrateur·rice est chargé·e d'assurer la bonne gestion administrative, financière et juridique de l'association, l'encadrement de l'équipe, ainsi que l'accompagnement du Conseil d'administration.

En concertation directe avec la Directrice, les missions de l'Administrateur·rice sont les suivantes :

### Gestion des ressources humaines

- Encadrement de l'équipe de Bétonsalon (4 salarié·es, 1 alternance, 1 CDDU, 2 services civique, 1 stagiaire)
- Veiller à entretenir un dialogue social de qualité au sein de la structure ;
- Supervision des paies, déclarations sociales, congés, modulations horaires, suivi de contrats, médecine du travail... ;
- Accompagner les collaborateur·rices dans leur évolution professionnelle et leurs formations ;
- Organiser les recrutements (sélection des candidat·es, entretiens, accompagnement à la prise de poste...);

- Rédaction et suivi des différents contrats (social, production, cession, conventions de partenariat...) et des déclarations (Urssaf auteur·ices) ;
- Être le garant des obligations de l'établissement, en respect avec la convention collective de l'Animation ECLAT.

### **Gestion budgétaire et financière**

- Élaborer le budget de la structure et les budgets spécifiques à l'activité, notamment en définissant un modèle économique propre aux activités et au développement du centre d'art ;
- Suivre et veiller au respect des différents budgets (fonctionnement et activité) et à la bonne gestion financière et comptable ;
- Assurer la vérification et le paiement des factures fournisseurs ;
- Gérer les relations avec la banque, suivre la trésorerie ;
- Superviser la saisie comptable analytique et préparer le bilan comptable annuel, en lien avec l'expert-comptable et le commissaire aux comptes.

### **Administration générale**

- Relation administrative avec les partenaires financiers et tous les autres partenaires du projet, notamment les artistes ;
- 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 ;
- Assister la directrice dans la recherche de financements et le développement des partenariats, entretenir et développer les relations avec tous les partenaires.

### **Accompagner la gestion de la vie associative et assurer l'interface avec le conseil d'administration et l'assemblée générale**

- Être l'interlocuteur·rice intermédiaire avec la direction vers le conseil d'administration et l'assemblée générale et garantir une bonne circulation des informations ;
- Établir pour le conseil d'administration et l'assemblée générale le budget et ses modifications, ainsi que le bilan annuel d'activités ;
- Préparer et suivre les instances de l'association (réunions bureau, conseils d'administration et assemblées générales).

### **Garantir la gestion de l'équipement**

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

## **DESCRIPTION DU PROFIL RECHERCHÉ**

- Formation supérieure en gestion/management des institutions culturelles
- Expérience significative dans un ou plusieurs postes similaires
- Maîtrise des techniques de gestion budgétaire
- Maîtrise de la gestion des ressources humaines : encadrement et animation d'équipe, droit du travail et dialogue social
- Maîtrise du cadre général du secteur associatif, juridique et fiscal
- Maîtrise du droit d'auteur et de son application

- Connaissance du secteur culturel, des institutions, des réseaux et des enjeux
- Maîtrise des outils bureautiques et notamment d'Excel
- Sens des relations humaines et diplomatie
- Capacité d'analyse de projet
- Capacités d'organisation et d'autonomie
- Capacités rédactionnelles
- Bon niveau d'anglais – niveau A2/B1 souhaité
- Intérêt pour le domaine artistique en général et l'art contemporain en particulier

## **MODALITES DE CANDIDATURE**

Envoyer un CV et une lettre de motivation par email à l'adresse suivante :  
recrutement@betonsalon.net

Date limite de candidature : 1er avril 2025

Entretien : 10 avril 2025

## **INFORMATIONS PRATIQUES**

**Date de la prise de poste : 16 mai 2025**

Contrat à Durée Indéterminée

Rémunération selon la grille des salaires et de l'expérience (Convention collective Éclat).

Cadre au forfait jour (214 jours), Groupe H – Coefficient 400

Remboursement de 50% de l'abonnement aux transports en commun ou forfait mobilité durable.

Lieu de travail : Bétonsalon, 9 esplanade Pierre Vidal-Naquet, 75013 Paris et déplacements ponctuels.

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