



frac île-de-france

OFFRE d'EMPLOI - CHARGE.E DE LA COORDINATION ADMINISTRATIVE

Structure : Fonds Régional d'Art Contemporain Île-de-France

Le Frac Île-de-France (Fonds Régional d'Art Contemporain) mène un projet essentiel de soutien à la création artistique contemporaine reposant sur plusieurs axes complémentaires :

- Enrichissement et diffusion de sa collection
- Programme d'expositions et d'événements au Plateau (Paris, 19ème), au Château (Parc culturel de Romainville, Seine-et-Marne) et bientôt dans les Réserves (Romainville, Seine-Saint-Denis)
- Actions de médiation en direction de tous les publics
- Politique éditoriale en lien avec les expositions et la collection.

Description du poste :

Le/la salarié.e assiste la direction du Frac Île-de-France dans les missions décrites ci-après, sous l'autorité du Directeur et de la Secrétaire Générale :

Organisation générale :

- Gestion de l'agenda de la direction. Organisation de déplacements et réceptions
- Coordination de réunions. Établissement de comptes rendus.
- Traitement du courrier, standard téléphonique
- Commande de fournitures administratives et réapprovisionnement en produits courants
- Participation au suivi de la maintenance courante du matériel et de l'entretien des locaux, relation avec les prestataires extérieurs
- Gestion des stocks de publications et archivage administratif

RH :

- Suivi du planning des absences de l'équipe et de la direction
- Préparation des éléments variables de paie
- Suivi des process de recrutements : publication, réception et réponses aux candidatures, gestion logistique des entretiens et des arrivées, information des nouveaux salarié.e.s
- Suivi des obligations médecine du travail et des adhésions à la





frac île-de-france

mutuelle

- Suivi administratif des stagiaires et services civiques (conventions, formation)

Suivi budgétaire et administratif :

- Enregistrement des bons de commande, rapprochement avec factures reçues
- Gestion des relations courantes avec la banque
- Préparation (synthèse, mise en page, relecture, etc.) des rapports et programmes d'activités, en lien avec les graphistes
- Collecte et contrôle des indicateurs de réalisation
- Préparation logistique des conseils d'administration et des assemblées générales
- Suivi de dossiers administratifs (assurances, etc.)
- Rédaction de courriers/courriels de la direction (dossiers d'artistes, recrutements, etc.)
- Participation au suivi administratif de la mise en place de contrats de maintenance dans les réserves du Frac à Romainville

Profil :

- Niveau Master 1 ou 2 en gestion des institutions culturelles
- Connaissance et goût pour le milieu culturel et l'art contemporain
- Bonne maîtrise des outils informatiques (Pack Office, Indesign) et des environnements Mac et PC
- Anglais courant (écrit et oral)
- Très bonnes capacités d'organisation et d'adaptation
- Grande rigueur, sens de la méthode et qualités relationnelles
- Aptitudes rédactionnelles et de synthèse

Une ou plusieurs expériences dans ce domaine représentent un atout supplémentaire.

Rémunération : selon grille de salaire et expérience

Type de contrat : CDI

Temps plein (39h/semaine)





frac île-de-france

Date de prise de fonction : fin avril 2020

Limite de dépôt des candidatures : 20 mars 2020

Si vous ne recevez pas d'information de notre part sous quatre semaines à compter de cette date, vous pourrez considérer que, malgré tout l'intérêt que présente votre profil, il ne correspond pas à nos besoins actuels.

Merci d'adresser vos candidatures à l'adresse suivante :

Référence : CHARGE.E COORDINATION ADMINISTRATIVE
recrutement@fraciledefrance.com

