

CARRE D'ART – MUSEE D'ART CONTEMPORAIN DE NIMES

Recherche un administrateur du musée par voie statutaire ou contractuelle

Date de publication : le 04/07/2017

Date limite d'envoi des candidatures : le 28/07/2017 18h00

Date prévue de recrutement : le 1^{er} septembre 2017

Cadres et filière d'emploi : rédacteur territorial / attaché territorial, filière administrative

Grades : rédacteur principal/attaché/attaché principal

Encadrement : oui, 1 agent de catégorie C

Contexte : Le musée a été créé en 1993 sous forme d'une régie municipale autonome personnalisée, sous le statut d'un Etablissement Public Industriel et Commercial (M4) avec un budget principal du Musée de de 1.269.000€ en fonctionnement et 206.000€ en investissement (BP 2017 dépenses réelles) et un budget annexe de la librairie de 115.500€ en fonctionnement (BP2017 dépenses réelles).

Descriptif des missions du poste : Sous le contrôle du Président du Conseil d'administration et sous l'autorité du Directeur de la Régie de Carré d'Art, vous assurez la gestion administrative et financière du musée et de la librairie. Vous êtes également en charge de la gestion des ressources humaines.

MISSIONS :

- Finances :

- Préparation, pilotage et suivi budgétaire : propositions au Directeur des crédits budgétaires, participation aux arbitrages, réalisation des documents budgétaires et des délibérations associées.
- Exécution comptable et financière : contrôler la qualité comptable des écritures, effectuer les pointages avec les services de la Trésorerie, élaborer le compte administratif et son rapport de présentation, saisie des liquidations, mandats et bons de commande en complément de l'assistante administrative et financière, mandatement des écritures spécifiques (amortissements, stocks,...), mandatement des paies et des charges sociales, déclarations des impôts commerciaux de la librairie (TVA, IS)
- Pilotage et suivi des budgets à destination du Président et du Directeur.
- Constitution et suivi des dossiers de subvention et des bilans de justification.
- Liens avec le Centre des Finances Publiques.
- Recherches de partenaires et mécènes.
- Réflexion sur la gestion commerciale de la librairie

- Administration Générale :

- Pilotage et élaboration du conseil d'administration : rédaction des délibérations, organisation et contrôle de légalité en lien étroit avec le Président du conseil d'administration.

- Pilotage, élaboration et gestion des achats publics.
- Gestion administrative des expositions en lien avec le service « Régie des œuvres ».
- Gestion administrative et des plannings des techniciens pour le montage des expositions, en lien avec le service « Régie des œuvres ».
- Rédaction des contrats d'acquisition des œuvres, de dons, d'exposition, de commissariat et d'auteurs.
- Rédaction et présentation en conseil d'administration et en Commission Consultative des Services Publics Locaux du rapport d'activité.

- Gestion des Ressources Humaines :

- Rédaction des contrats d'embauche des vacataires et des arrêtés pour les titulaires.
- Rédaction des contrats pour les renforts saisonniers de la librairie, personnel sous statut de droit privé (CCN Librairie).
- Suivi de l'évolution de carrière des agents et rédaction des actes liés.
- Elaboration des états de paies et de charges sociales et mandatement.
- Suivi des évolutions législatives et réglementaires et rédaction des actes s'y rattachant.
- Passage au RIFSEEP en lien avec la Ville de Nîmes.
- Gestion et distribution des titres restaurant.
- Correspondant du CNAS pour la régie.

PROFIL RECHERCHE :

De formation supérieure (Bac+5) en droit public/ finances locales, vous justifiez d'une expérience de 5 ans dans des fonctions identiques au sein d'une institution culturelle publique. Vous maîtrisez les règles des finances publiques locales (M4), de l'achat public, le droit de la propriété intellectuelle, le droit public général et des collectivités territoriales en particulier et le statut de la fonction publique.

Vous possédez une expérience similaire qui vous a permis de vous confronter au milieu culturel et/ou de l'art contemporain, de connaître les réseaux et acteurs culturels à tous les échelons.

Autonome, rigoureux, méthodologique, vous savez travailler en équipe, anticiper et travailler dans l'urgence.

Vous êtes disponible en soirée (vernissage, conseils d'administrations, réunions,...).

La maîtrise de l'anglais est souhaitée, une seconde langue sera un plus.

Vous maîtrisez le pack Office (Word/Excel/Power Point/Outlook). La connaissance du logiciel comptable « Phase Web Finances » de GFI est un souhaité.

CONDITIONS DE TRAVAIL ET DE REMUNERATION :

Travail de bureau, sur poste fixe, ne nécessitant pas d'EPI particuliers.

Temps plein de 35h00, rémunération statutaire, CNAS, titres restaurant et participation de l'employeur à la mutuelle si labellisée.

Conditions et date de dépôt des candidatures : CV+ lettre de motivation au plus tard le 28 juillet 2017 18h00 à l'adresse ci-dessous ou via notre site Internet.

La fiche de poste détaillée est disponible sur le site Internet www.carreartmusee.com, rubrique Musée/Recrutement

Adresse postale : REGIE CARRE D'ART – MUSEE D'ART CONTEMPORAIN
A l'attention de Daniel Jean VALADE, Président

Place de la Maison Carrée
30000 NIMES

Dépôt des candidatures également possible sur le site Internet www.carreartmusee.com,
rubrique Musée/Recrutement (format PDF).