

OFFRE D'EMPLOI

RESPONSABLE DE L'ADMINISTRATION

Le Creux de l'Enfer, Thiers, Puy-de-Dôme:

Créé en 1988, le centre d'art Le Creux de l'Enfer, sous statut associatif loi 1901, est l'un des pionniers de la décentralisation culturelle. Acteur atypique en France, il a facilité la rencontre des techniques les plus avancées avec l'art et permis l'apparition d'œuvres significatives de l'art contemporain. Il accompagne les artistes dans leur recherche et la production de leurs œuvres à toutes les étapes de leurs carrières. Il conçoit des expositions et facilite tous les jours le lien avec les publics par des actions de médiation in situ et sur le territoire. Il est reconnu d'intérêt national par le ministère de la culture.

Situé dans le site emblématique de la Vallée des Usines de Thiers, le centre d'art Le Creux de l'Enfer célèbrera sa réouverture et son agrandissement le 27 juin 2025, après trois ans d'importants travaux. Un nouveau parcours d'exposition sur près de 1000 m² sera inauguré, enrichi par la connexion des deux usines du Creux de l'Enfer et du May par une passerelle favorisant une visite intensifiée avec la traversée fluide de tous les niveaux. De l'atmosphère sombre et austère des rez-de-chaussée et sous-sol désormais accessibles au public, à la clarté naturelle des étages, le Creux de l'Enfer se révélera sous de nouveaux auspices.

Une ambitieuse exposition *In Vivo* réunira plus de 16 artistes de différentes générations émergents ou confirmés en partenariat avec le programme *Viva Villa !*. Un parcours d'œuvres en extérieur sera réhabilité et enrichi d'une nouvelle sculpture en terrasse. Un livre célèbrera 40 ans d'accompagnement de la création et ouvrira le regard sur l'étendue de ses actions et son influence.

Sous l'autorité de la direction, **le-la responsable de l'administration** a pour mission : l'administration générale, financière, juridique et sociale de la structure. Il.elle contribue à la mise en œuvre du projet artistique et culturel du Centre d'art validé par les tutelles et est, à ce titre, en charge de la coordination générale des activités.

Missions :

1 : Administration générale

- Administration générale de la structure, coordination des projets en lien avec la direction, les partenaires institutionnels et les personnalités artistiques,
- Élaboration et suivi des dossiers de subvention et des conventions,
- Suivi des programmes d'investissements,
- Recherche de financements et de partenariats publics et privés,

- Relation administrative avec les autorités de tutelles et les partenaires financiers,
- Organisation de rendez-vous professionnels,
- Rédaction, supervision et suivi des différents contrats (production, coproduction, prestations diverses, rétrocession, partenariats, résidences, acquisitions, etc.).
- Suivi et déclarations des assurances,
- Production d'outils statistiques, d'analyses, de comptes rendus et de rapports d'activité annuels en lien avec le service des publics,
- Suivi de la vie associative : préparation des réunions de bureau, CA et AG, rédaction des PV des réunions,
- Secrétariat : suivi de l'agenda de la direction, rédaction de courriers.

2 : Gestion financière, budgétaire, comptable et juridique de la structure

- Définition et suivi du budget général et des budgets spécifiques en lien avec la direction,
- Suivi de la comptabilité générale et analytique en lien avec la direction,
- Saisie et règlement des factures, comptabilité des encaissements,
- Établissement des documents de suivi budgétaire,
- Suivi et contrôle de la trésorerie,
- Suivi de la gestion comptable et sociale de l'établissement en lien avec le cabinet comptable,
- Supervision des budgets de production des expositions et des résidences en lien avec le régisseur et l'assistante de production des expositions,
- Suivi du budget des actions pédagogiques ainsi que des budgets de communication en lien avec la chargée de médiation et de communication,
- Encadrement des agents d'accueil sur la comptabilité des ventes de l'accueil et de la boutique,
- Interlocuteur de l'expert-comptable, du commissaire aux comptes, de la banque, des prestataires et des fournisseurs,
- Veille juridique, sociale et fiscale.

3 : Ressources humaines

- Supervision de la gestion du temps de travail du personnel, des plannings mensuels et de la paie,
- Réalisation des contrats de travail, contrats de service civique et saisies en ligne, conventions de stages, etc.
- Suivi des procédures de recrutements,
- Centralisation des demandes de congé et RTT, tenue des tableaux à jour et transmission des informations au régisseur des expositions qui établit le planning de travail mensuel.
- Mise en place et suivi du plan de formation du personnel et des services civiques,
- Tenue à jour du registre du personnel,
- Préparation et mise en place du CSE,
- Planification de réunions d'équipes,

Compétences et qualités requises :

Compétences et/ou expériences dans la gestion des équipements culturels et connaissance de la législation de ces équipements,
 Compétences et/ou expériences dans la gestion des ressources humaines,
 Connaissances juridiques, sociales et comptables,
 Connaissance de la législation en matière de propriété intellectuelle,
 Maîtrise du fonctionnement des réseaux de financements publics et privés,
 Maîtrise des outils bureautiques (Suite Office),

Qualités rédactionnelles et excellente orthographe,

Intérêt pour la création artistique contemporaine,

Méthodologie de projets,

Polyvalence,

Rigueur, autonomie, anticipation, organisation, adaptabilité, esprit de synthèse,

Travail en équipe, qualités relationnelles.

Classification / Avantages conventionnels et apportés par la structure :

Groupe F coef 350 – Convention collective ECLAT,

Prise en charge abonnement transport en commun à 50%,

Prise en charge de la reconstitution de carrière selon convention collective.

Prises en charge mutuelle base conventionnelle + options complémentaires à hauteur de 50%,

3 jours de congés payés supplémentaires en plus des 30 jours légaux,

Spécificités du poste :

Travail ponctuel en soirée, les week-ends et jours fériés,

Missions ponctuelles hors-les-murs,

35h hebdomadaire,

Lieu de travail : bureau individuel dans les locaux du Centre d'art contemporain à Thiers,

Déplacements ponctuels dans le cadre de ces missions avec le véhicule de service.

Modalités de candidature :

Candidature par mail (CV + lettre de motivation) à l'attention de la présidente à l'adresse suivante :
charlotteauche@creuxdelenfer.fr

Date de réception des candidatures avant le : 28/03/2025

Entretiens semaine du 1^{er} avril 2025

Date de démarrage : début mai 2025 (à définir avec le·la candidat·e)