

3 bis f - lieu d'arts contemporains

Résidences d'artistes | Centre d'art

Centre Hospitalier Montperrin

109 av du Petit Barthélémy

Aix-en-Provence

www.3bisf.com

LE 3 BIS F RECRUTE

SON ADMINISTRATRICE / ADMINISTRATEUR EN CDI

Lieu d'arts contemporains situé au cœur du Centre Hospitalier Montperrin à Aix-en-Provence, le 3 bis f développe un projet artistique dont la caractéristique repose sur la double composante arts visuels et arts vivants, et la porosité entre les disciplines.

Il repose sur les fondamentaux : déségrégation, troc, échange, non thérapeutique à priori. Étroitement en lien avec la vie de l'hôpital, son action contribue à relier les recherches artistiques qui y sont menées aux parcours de vies des patients, à la vie quotidienne des soignants, à partir d'échanges constants intra et extra-hospitaliers incluant publics extérieurs et l'ensemble de la société civile.

Sous la responsabilité de la directrice, l'administratrice.teur contribue activement au développement du projet artistique et culturel du 3 bis f, elle/il assure la direction administrative, financière, juridique, comptable et RH de l'établissement et de ses activités. Une polyvalence liée à l'activité et à la taille de l'équipe (5,3 ETP) caractérise ses missions.

Ses missions sont les suivantes :

— LA DIRECTION ADMINISTRATIVE ET JURIDIQUE

Elle/il assiste la directrice dans les relations avec les autorités de tutelles et les partenaires financiers. Elle/il prend en charge la rédaction des rapports d'activités, la réalisation des demandes de subventions et leur suivi administratif, la mise en place administrative de la structure en vue du label Centre d'Art Contemporain d'Intérêt National (matrices budgétaires conformes au label).

Elle/il garantit la sécurité juridique des opérations de l'établissement : veille juridique, fiscale et sociale, responsabilité de toute la partie contractuelle de la structure dont les contrats en arts vivants et arts visuels (en lien avec la directrice artistique).

Elle/il participe à la préparation et l'organisation des CA et AG de l'association.

— LA RESPONSABILITE DE LA GESTION BUDGETAIRE, FINANCIERE ET COMPTABLE

Elle/il assure l'élaboration du budget général et son pilotage. Elle/il développe avec la directrice une stratégie de développement des financements et notamment des ressources propres. Avec l'appui d'une comptable qu'elle/il encadre, elle/il met en œuvre la gestion comptable et financière de l'établissement en garantissant la production de données comptables fiables : mise en place et suivi de processus de suivis budgétaires analytiques, élaboration et actualisation du plan de trésorerie, planification et validation des règlements. Elle/il assure le contrôle de gestion et élabore des outils d'aide à la décision pour la directrice.

— LA RESPONSABILITE DE LA GESTION DU PERSONNEL

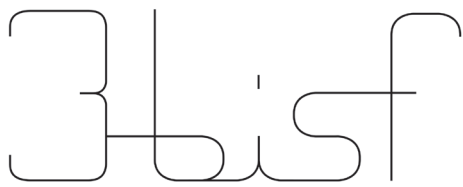
Elle/il assure la gestion du personnel tant dans sa dimension administrative qu'organisationnelle en veillant au maintien d'un bon climat social. Elle/il garantit le respect du droit du travail et de la convention collective. Elle/il est responsable notamment de l'embauche du personnel, du suivi du temps de travail et des conditions de travail, de la préparation du contrôle de la paye. Elle/il assure une veille permanente sur les réglementations, outils et usages professionnels. Elle/il élabore et met en œuvre des outils d'organisation, de sécurité et de qualité de vie au travail (fiches de poste, organigramme, plan de développement des compétences, entretiens professionnels, ...). Elle/il participe à l'animation du dialogue social en appui de la directrice.

— LA PARTICIPATION A L'ORGANISATION GENERALE

Elle/il organise l'intendance, en lien avec le Centre hospitalier Montperrin.

Elle/il identifie, négocie, met en place et suit les prestations nécessaires au bon fonctionnement de l'établissement et à la réalisation de son activité (assurance, informatique, photocopieur, expert-comptable, conseil juridique, ...).

Elle/il soutient, dans une dynamique d'équipe, l'activité en participant au montage de production, à la co-prise en charge du public et de l'hospitalité.



3 bis f - lieu d'arts contemporains

Résidences d'artistes | Centre d'art
Centre Hospitalier Montperrin
109 av du Petit Barthélémy
Aix-en-Provence
www.3bisf.com

Description du profil recherché

Intérêt pour la création contemporaine et les aventures singulières.
Diplôme de l'enseignement supérieur en gestion des institutions culturelles (ou équivalent).
Solide pratique de la gestion administrative, sociale, juridique, financière et fiscale d'une entreprise culturelle confirmée par une expérience dans le secteur du spectacle vivant et/ou arts visuels.
Maîtrise du droit du travail et de la CCNEAC.
Connaissance des financements et des réseaux culturels.
Aisance relationnelle, aptitude au travail en équipe, rigueur de gestion, capacités d'organisation, d'anticipation et de réactivité.
Capacités de rédaction, d'analyse et de synthèse.
Maîtrise des outils informatiques, des logiciels métier et des outils spécifiques à la labellisation (UNIDO, Etnos).
Maîtrise de l'anglais professionnel (oral et écrit) appréciée.
Permis B

Date de prise de fonction

Prise de poste en septembre 2020

Date limite de candidature

15 juin 2020
Candidature à adresser à l'attention de
Jasmine Lebert, directrice : direction@3bisf.com

Rémunération envisagée

Groupe 2 de la Convention Collective Nationale des Entreprises Artistiques et Culturelles.

Lieu

3 bis f, lieu d'arts contemporains – Hôpital psychiatrique Montperrin,
109 avenue du Petit Barthélémy, Aix-en-Provence

Site web de l'entreprise/de l'organisme

www.3bisf.com