

Le Frac des Pays de la Loire recrute

Un.e chargé.e d'administration et des ressources humaines

Le Fonds régional d'art contemporain (Frac) des Pays de la Loire, association missionnée par le Ministère de la Culture (Drac des Pays de la Loire) et la Région des Pays de la Loire, a pour vocation la constitution et la gestion d'une collection d'art contemporain, riche de plus de 1700 œuvres, la diffusion de l'art contemporain, la formation et la sensibilisation des publics. Il développe depuis 1984 les Ateliers Internationaux, résidence de 2 mois accueillant 4 à 6 artistes. En 2000, c'est le 1er Frac à avoir été doté à Carquefou, agglomération nantaise, d'une architecture dédiée à sa collection et à ses activités. Afin de renforcer sa visibilité, le Frac des Pays de la Loire ouvre prochainement un nouvel espace de 420 m² au cœur de Nantes, où il va développer un programme d'expositions et d'évènements en complémentarité avec ses expositions à Carquefou et en région.

Missions

Sous l'autorité de la directrice et sous la supervision de l'administratrice, il.elle participe à la gestion administrative du Frac et à la gestion des ressources humaines (effectif de 16 personnes).

Ses activités principales sont les suivantes :

Ressources humaines

- Procédures relatives à la gestion des contrats de travail
- Procédures relatives à la gestion des stages et services civiques
- Etablissement des salaires et des déclarations sociales
- Gestion et suivi du temps et de l'organisation de travail
Gestion des ordres de mission et des notes de frais
- Dialogue social :
Participation au CSE, mise à jour du registre
Participation à la négociation et à la rédaction d'accords collectifs
Mise en place d'une communication interne, gestion des réunions de service
- Obligations légales :
Mise à jour du Document Unique
Application des mesures gouvernementales pour la mise en sécurité des personnels et des publics
- Gestion des compétences :
Process de recrutements
Rédaction des fiches de postes
Participation aux entretiens professionnels et individuels
Elaboration et suivi du plan de formation annuel, demandes de financement

Gestion administrative

- Gestion et actualisation des contrats d'assurance

- Accueil du public du pôle « Administration » et gestion du standard téléphonique
- Tri, distribution, affranchissement du courrier
- Rédaction de courriers et de comptes rendus, mise en forme de documents
- Gestion des plannings du pôle « Administration » et des rendez-vous
- Participation à l'organisation de réunions et à l'organisation des déplacements de la direction
- Classement et archivage
- Gestion des stocks de fournitures et suivi des commandes
- Procédures de paiements des fournisseurs

Conditions

Contrat à Durée Indéterminée à temps partiel (80%)

Poste à pourvoir le 1^{er} juin 2021

Rémunération suivant la grille de la convention collective de l'animation et suivant expérience

Compétences et qualités requises

Formation de type Master en ressources humaines ou en management d'institutions culturelles

Très bonnes connaissances en droit du travail (La connaissance de la convention collective ECLAT serait un plus)

Maîtrise de logiciels RH

Expérience de 5 ans sur un poste similaire souhaitée

Rigoureux.se et organisé.e

Sens des relations humaines

Autonomie, sens des responsabilités, discrétion

Capacités rédactionnelles

Bon niveau d'anglais

Intérêt pour le domaine artistique en général et l'art contemporain en particulier

Candidature

Merci d'adresser votre candidature au plus tard le 7 avril 2021,

à l'attention de Monsieur Henri Griffon, Président

par mail à l'adresse : a.marechal@fracpdl.com