

Le Grand Café - centre d'art contemporain d'intérêt national Recherche

Un·e Assistant·e de Gestion Administrative

—
(Catégorie C – Filière Administrative)

—
Temps complet
CDD 1 an

Le Grand Café – centre d'art contemporain développe un projet international fortement articulé avec la ville de Saint-Nazaire, véritable terrain d'expérimentation artistique. Quatre expositions par an révèlent au public un travail de prospection et de production qui se traduit aussi par la réalisation d'éditions, d'un programme de rencontres, de conférences et de rendez-vous culturels.

Pour contribuer au développement du Grand Café - centre d'art contemporain, la Ville de Saint-Nazaire recrute un·e Assistant·e de Gestion Administrative dans le cadre d'un remplacement. Il/elle apporte une aide permanente à la directrice du centre d'art en termes de secrétariat, gestion, information, classement. Il/elle recueille et traite les informations nécessaires au fonctionnement administratif du service, en lien avec l'équipe et les services administratifs et financiers de la collectivité. Par ailleurs, il/elle contribue à l'organisation logistique des manifestations du centre d'art.

VOS MISSIONS

—
Rattaché·e à la directrice du centre d'art, vos activités principales sont les suivantes :

Coordination administrative générale

- Assurer l'accueil physique et téléphonique : renseigner l'interlocuteur et relayer si nécessaire vers l'interlocuteur compétent, recevoir, filtrer et transmettre les messages téléphoniques et les courriers.
- Assurer le secrétariat : mise en forme de tous types de documents, suivi du courrier arrivée/départ, de la boîte mail du Grand Café, réception et filtrage des courriers électroniques, mise à jour de tableaux de bord du service.
- Gérer l'agenda du service: organiser les réunions, séminaires ou manifestations (convocations, réservation de salle), les déplacements professionnels en France et à l'étranger, prendre les rdv en fonction des priorités et des échéances.
- Procéder au classement et à l'archivage des dossiers papier ou informatique - tri régulier. Etre garant du respect de la procédure existante.
- Recenser les besoins et faire les commandes nécessaires de fournitures bureautiques, matériel et suivre les stocks.

- Assurer une veille sur les échéances administratives du service : projets de délibérations, bilans, rapports d'activités.
- Mettre à jour les outils de suivi du service (budgets, plannings, bilans, tableaux de bord).
- Ressources Humaines de proximité : saisir et suivre des demandes de recrutement, déclarer les heures des contractuels, des grèves, établir le planning prévisionnel des congés annuels et suivre les absences.

Suivi administratif des projets

- En lien avec les chargés de projets (production, communication, publics), assurer le suivi auprès du service administratif de la Ville sur :
 - Les demandes des bons d'engagement, le suivi des dépenses, la facturation
 - L'exécution des marchés, conventions et conditions d'intervention
- Gérer la régie d'avances.
- Assurer l'organisation logistique de l'accueil des artistes et des intervenants extérieurs, des séjours, des vernissages et événements en lien avec les services de la Ville.
- Guider les intervenants extérieurs dans leurs démarches administratives : Chorus, devis, facturation.
- Gérer des stocks d'éditions, vente à distance.

VOTRE PROFIL

Titulaire d'un diplôme d'administration de projets culturels ou de gestion administrative, vous disposez d'une 1ère expérience professionnelle sur un poste similaire, idéalement au sein d'une collectivité. Vous avez une appétence pour le secteur culturel et l'art contemporain.

Votre maîtrise de l'outil informatique (Word, PowerPoint, Excel, et si possible Suite Adobe) associée à votre aisance rédactionnelle vous permettent d'être rapidement autonome.

Pragmatique, dynamique, rigoureux-se et organisé-e, vous savez hiérarchiser vos activités, anticiper et organiser le classement et l'archivage.

Reconnu-e pour votre disponibilité, votre discrétion et vos qualités relationnelles, vous avez le sens de la négociation et du travail en équipe. Vous disposez de capacités d'adaptation avérées, d'un bon esprit d'analyse et faites preuve d'initiatives.

La maîtrise de l'anglais est appréciée.
Le permis B est indispensable.

Les candidatures sont à adresser jusqu'au 1^{er} mai 2022, par mail à grand_cafe@mairie-saintnazaire.fr

Merci de joindre un CV et une lettre de motivation et préciser vos disponibilités.

Emploi ouvert aux agents titulaires de la fonction publique (mutation, détachement ou inscrits sur liste d'aptitude), aux agents contractuels ainsi qu'aux candidats reconnus travailleurs handicapés dans les conditions prévues par l'article 38 de la loi 84-53 du 26 janvier 1984.




Plus d'informations :

Le Grand Café – centre d'art contemporain d'intérêt national

2 place des Quatre Z'Horloges – 44600 Saint-Nazaire

T. 02 44 73 44 00 – grand_cafe@mairie-saintnazaire.fr

www.grandcafe-saintnazaire.fr

 [grandcafe.saintnazaire](https://www.facebook.com/grandcafe.saintnazaire)  [@legrandcafe_saintnazaire](https://www.instagram.com/legrandcafe_saintnazaire)  [@cac_gc](https://twitter.com/cac_gc)

Le Grand Café est un équipement culturel de la Ville de Saint-Nazaire, il bénéficie du soutien de l'État, Direction régionale des affaires culturelles (DRAC) des Pays de la Loire, du conseil régional des Pays de la Loire et du conseil départemental de Loire-Atlantique.