

OFFRE D'EMPLOI MUTUALISÉE EN ADMINISTRATION

PAC/Provence Art Contemporain et Fotokino lancent un recrutement mutualisé pour un poste d'administration. Vous travaillerez 3 jours par semaine au sein du réseau PAC et 2 jours par semaine avec Fotokino, pour un total de 35h/semaine. Votre lieu de travail sera à Marseille (13001 et 13002). Veuillez trouver ci-dessous le détail des missions, ainsi que les profils de poste et les conditions de travail proposées par chaque structure. **Il est possible de postuler à l'une ou l'autre des offres mais une attention particulière sera portée aux candidatures optant pour la mutualisation des postes.**

Modalités de recrutement

- Contrat : *(pour un total de 35h)*

PAC : CDD 6 mois renouvelable - 21h hebdomadaire

Fotokino : CDI - 14h hebdomadaire

- Poste à pourvoir le 1er septembre 2024

- rémunération : 12,82 euros brut horaire

- Date limite de candidature : le dimanche 4 août 2024

- Date des entretiens : entre le 19 août et le 6 septembre 2024

- Date de prise de fonction : septembre 2024

- Merci d'adresser votre lettre de motivation et curriculum vitae aux deux structures conjointement :

Daisy de Montjoye, PAC : contact@p-a-c.fr

Karen Louÿs, Fotokino : karen@fotokino.org

Association Fotokino
33, allée Léon Gambetta
13001 Marseille
09 81 65 26 44
www.fotokino.org

Poste à pourvoir : Chargé.e d'administration

L'association Fotokino recrute un.e chargé.e d'administration, qui s'occupera du suivi comptable, financier et administratif (2 jours par semaine/14h).

Créée en 2000 à Marseille, Fotokino est une association qui se consacre à la diffusion de créations artistiques dans le champ des arts visuels. Ouvert en 2011, le Studio Fotokino offre un espace d'expérimentation et de partage pour les artistes comme pour le public au travers d'un programme d'expositions, d'ateliers et de rencontres.

Sous la responsabilité de la direction artistique, la personne aura en charge les missions suivantes :

MISSIONS

- Élaboration et suivi du budget de l'association et de sa trésorerie
- Préparation des pièces comptables, clôture de l'exercice (en lien avec le cabinet comptable)
- Suivi des achats, de la facturation, gestion et relance des impayés
- Participation à l'élaboration et au suivi administratif des dossiers de subventions
- Veille juridique, sociale et fiscale
- Gestion et traitement des salaires et des obligations sociales
- Rédaction et suivi des contrats de travail du personnel

PROFIL RECHERCHÉ

- Bonne connaissance du secteur associatif et culturel
- Maîtrise des logiciels de bureautique et des outils de gestion
- Autonomie, rigueur, qualités relationnelles et goût du travail en équipe

CANDIDATURE

- Poste à pourvoir le 1er septembre 2024
- Contrat : CDI - 14h hebdomadaires (pour le poste chez Fotokino)
CDD de 6 mois renouvelable - 35 hebdomadaires (pour l'emploi mutualisé)
- Rémunération : 12,82 euros brut horaire

Envoyer CV et lettre de motivation à : karen@fotokino.org

Assistant·e d'administration et de coordination

1. Présentation de la structure

Regroupant depuis 2007 les actions des lieux, opérateurs, structures et associations oeuvrant pour la diffusion et la promotion de l'art contemporain à Marseille et en région, le réseau PAC (Provence Art Contemporain) est aujourd'hui le plus grand réseau territorial d'art contemporain en France réunissant 62 structures membres (centres d'art, institutions muséales, galeries associatives ou inscrites dans le marché de l'art, lieux de formation, de résidences et de production). Depuis 2009, le réseau organise le festival « Printemps de l'Art Contemporain », fréquenté chaque année par plusieurs dizaines de milliers de visiteurs et visiteuses.

2. Description du poste et missions

Directement rattaché·e à la coordinatrice, il·elle sera en charge des missions suivantes :

Administration :

- Enregistrements des factures, mise à jour mensuel de la comptabilité à transmettre au cabinet comptable;
- Suivi des cotisations des membres ;
- Préparations des documents nécessaires pour les réunions statutaires ou les groupes de travail et assurer le secrétariat de séance ;
- Élaborer et alimenter des outils de suivi et d'évaluation de l'activité ; soutien à l'élaboration des bilans et rapports d'activités ;

Coordination :

- Assurer la logistique des différentes actions du réseau : les journées professionnelles; les rencontres du réseau et le festival ;
- Assurer une recherche et veille pour nourrir l'espace ressources et opportunités sur le site internet, en lien avec l'assistante de communication et la coordinatrice ;
- Elaborer et mettre en place une stratégie de communication interne au réseau;
- Mise en place d'une archive du réseau PAC ;

3. Profil

- Diplômé·e de l'enseignement supérieur, en mise en oeuvre de projets culturels, expression plastique et/ou administration des manifestations et organisations culturelles ;
- Connaissance de l'environnement juridique des associations et de celles oeuvrant dans le champ des arts visuels en particulier (expériences et stages au sein de structures, associations, ateliers d'artistes ou réseau appréciées) ;
- Sens de l'organisation, méthode et rigueur ;
- Sens des responsabilités et esprit d'équipe ;
- Capacité d'initiative, autonomie et motivation à se former à de nouvelles compétences ;
- Intérêt prononcé pour les arts visuels et les politiques culturelles ;

4. Calendrier et conditions de recrutement

- Date limite de candidature : le dimanche 4 août 2024
- Date des entretiens : entre le 19 août et le 6 septembre 2024
- Date de prise de fonction : septembre 2024
- Contrat CDD 6 mois renouvelable - 21h / semaine
- Rémunération : 12,82 euros brut horaire
- CV + lettre de motivation à envoyer par email à contact@p-a-c.fr avec pour objet « Candidature assistant·e d'ad-ministration et de coordination »