



Photo Marc Domage

LE GRAND CAFÉ – CENTRE D'ART CONTEMPORAIN D'INTÉRÊT NATIONAL, SAINT-NAZAIRE

RECHERCHE

UN·E ASSISTANT·E DE GESTION 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. Trois à quatre expositions par an révèlent au public un travail de soutien à la création et de production d'œuvres 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 d'un an, qui pourrait être renouvelé.

Au sein d'une équipe dynamique de 10 personnes, l'assistant·e de gestion administrative 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 participe à l'organisation logistique des manifestations du centre d'art (expositions, résidences, rencontres publiques, etc.). En relation permanente avec l'ensemble des membres de l'équipe et en interface avec les intervenant·es extérieur·es (artistes, prestataires, etc.) ainsi qu'avec les différents services de la Ville de Saint-Nazaire, l'Assistant·e de gestion administrative contribue activement à la vie 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-e 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.

Le poste est en Catégorie C – Filière Administrative de la Fonction publique territoriale, ouvert aux titulaires et contractuel·les.

Les candidatures sont à adresser jusqu'au 31 décembre 2022, par mail à grand_cafe@mairie-saintnazaire.fr

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

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  @legrandcafe_saintnazaire  @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.