



Le Musée d'art moderne de Céret recrute par voie statutaire ou contractuelle

(Cadre d'emploi des Attachés Territoriaux : Attaché/Attaché Principal/Directeur Territorial)

Un(e) Administrateur(rice)

Situé à 30 kilomètres de Perpignan et une dizaine de kilomètres de la frontière espagnole, le Musée d'art moderne de Céret connaît une étape majeure dans son développement : fermé au public depuis fin octobre 2019, il rouvrira le 5 mars 2022 après des travaux d'agrandissement qui auront permis de doubler la surface totale du bâtiment. La collection permanente sera redéployée et la nouvelle aile créée par l'architecte Pierre-Louis Faloci va offrir plus de 550 m² aux expositions temporaires (3 par an).

Surnommée « la Mecque du cubisme », Céret a été un des hauts lieux de l'art moderne. Créé en 1950, le musée d'art moderne est le fruit des passages et des séjours des plus grands artistes du XXe siècle dans la ville et ses alentours : Picasso, Braque, Gris, Herbin, Soutine, Masson, Chagall, Pignon, Survage, Miró, Dali, Tàpies... Sa collection présente un large panorama de l'art du XXe siècle, et de nombreux souvenirs de la vie des artistes dans la ville. Ouvert à l'art contemporain depuis sa création, le musée possède une collection importante et consacre de grandes expositions temporaires aux artistes d'aujourd'hui.

Depuis 2005, le musée a le statut d'Etablissement Public de Coopération Culturelle (EPCC), géré par la Ville de Céret, le Département des Pyrénées-Orientales et la Région Occitanie. Labellisé "Musée de France", il accueillait en moyenne 70.000 visiteurs par an avant sa réouverture.

MISSIONS

Sous l'autorité de la Directrice de l'EPCC, l'Administrateur/trice est Directeur/trice adjoint de l'établissement, responsable de la gestion administrative, juridique et financière de l'établissement. Il/elle est directeur.trice des ressources humaines d'une équipe composée de 25 agents permanents relevant des filières culturelle, administrative et technique. Il/elle assure l'intérim administratif de la Directrice et la représente le cas échéant (hors sujets culturels et scientifiques).

L'Administrateur/trice est associé(e) aux grandes orientations prises par le Conseil d'Administration et la Directrice de l'établissement et décline le projet scientifique et culturel en projet de service en adaptant les moyens (humains, financiers, techniques, partenariaux) nécessaires.

L'Administrateur/trice assure le suivi des travaux et de la maintenance du musée en lien avec les partenaires institutionnels de l'EPCC.

Il/elle seconde la Directrice de l'établissement dans toutes les missions de représentation publique et privée (conseils d'administration, opérations de mécénat...).

Il/elle est assisté(e) de deux agents en charge de l'administration et d'un responsable sécurité/technique.

Activités principales :

Gestion administrative générale :

- préparation des conseils d'administration et mise en œuvre des décisions prises,
- rédaction des actes administratifs : notes, conventions, délibérations
- élaboration et suivi des contrats, conventions et dossiers en relation avec les membres de l'EPCC (Région, Département, Ville) et les partenaires (DRAC, acteurs culturels et sociaux, artistes, entreprises mécènes...)
- veille à la conformité à la législation en vigueur et au respect en termes juridiques des procédures en place

Gestion financière :

- préparation et exécution du budget principal (environ 2,1 millions d'€) et du budget annexe (boutique du musée, environ 400 000 €)
- Rédaction des documents financiers soumis au Conseil d'Administration
- gestion des consultations, marchés publics
- rédaction des dossiers de demandes de subventions et des réponses aux appels à projets
- recherche de financements publics et privés pour l'ensemble des activités de l'établissement (expositions, acquisitions d'oeuvres, activités de médiation...)
- supervision des régies de recettes (billetterie et boutique) et suivi des opérations financières et comptables (paiements, facturations, ...)
- Relations avec le comptable public et la Préfecture

Gestion des ressources humaines :

- élaboration et mise en oeuvre de la politique RH - 25 agents fonctionnaires et contractuels
- administration des ressources humaines (recrutements, supervision des plannings, gestion des carrières, formations, relations avec le représentant du personnel)
- supervision de la paie
- relations avec le Centre de Gestion
- soutien à l'équipe dans l'organisation d'événements et présence sur certaines manifestations

Technique/Sécurité :

- supervision de la maintenance technique du bâtiment : contrats, planification, procédures, organisation
- responsable de la sécurité du bâtiment : mise en place et gestion des procédures, organisation

COMPETENCES REQUISES

- Solides compétences administratives, financières et juridiques – Formation supérieure (Bac + 3 minimum)
- Expérience confirmée dans la gestion/administration de structures culturelles ou au sein d'une collectivité territoriale
- Connaissance du fonctionnement des collectivités territoriales et de la gestion d'établissement public administratif (EPA)
- Maîtrise des enjeux et outils de la gestion des Établissements publics (droit, finances publiques, droit de la commande publique, ...)
- Sens de l'initiative, qualités d'adaptation et aptitude à la conduite de projets
- Qualités relationnelles, aptitude et expérience dans la gestion des ressources humaines, aptitude au dialogue social
- Qualités rédactionnelles et maîtrise des outils bureautiques
- Grande disponibilité
- Permis B

CONDITIONS DE RECRUTEMENT

Temps plein

Rémunération : Grille indiciaire de catégorie A + régime indemnitaire + tickets restaurant + COS + participation employeur mutuelles labellisées

Poste à pourvoir : 1^{er} mai 2022

Les candidatures (CV et lettre de motivation) sont à adresser :

Par courrier à Mme la Présidente – Musée d’art moderne de Céret - 8 boulevard Maréchal Joffre, BP 60413 - 66403 CERET CEDEX

Et par mail à i.dunyach@musee-ceret.com

Clôture des candidatures le 7 mars 2022