

---

**L'Association Camargo recrute  
Administratrice/Administrateur  
CDI, temps plein, janvier 2024**

**L'ORGANISATION**

La Fondation Camargo, située à Cassis, a été créée par l'artiste et philanthrope américain Jerome Hill. Il s'agit d'un lieu de résidence dédié aux arts et aux sciences humaines et sociales. Depuis 1971, elle offre le temps et l'espace pour réfléchir, échanger, créer et produire, dans un environnement d'exception.

La Fondation accompagne le travail d'artistes, de chercheurs et de penseurs dans les domaines des arts et des sciences humaines et sociales. Ces accueils se font dans le cadre de différents programmes de résidence, portés par Camargo ou en partenariat, allant de l'accueil en résidence individuelle de réflexion et prise de temps, résidence en duo ou en groupe, à des résidences longues de production sur plusieurs années. Depuis plusieurs années, un travail vers les publics est développé pour aussi bien donner à voir le processus de recherche et de création, que coconstruire et présenter des objets finis sur site ou hors des murs.

De par son histoire entre les États-Unis et la France, sa double structuration administrative avec une Fondation américaine et une association française et les personnes invitées en résidence, il s'agit d'un espace multilingue où se croisent l'anglais, le français et d'autres langues.

Étant un lieu de vie et de travail à taille humaine, chacun des membres de l'équipe contribue à la qualité de l'accueil et à l'hospitalité qui sont au centre de Camargo.

Pour en savoir plus : [www.camargofoundation.org](http://www.camargofoundation.org)

**DESCRIPTION DU POSTE**

Sous l'autorité de la Directrice, l'Administratrice/administrateur est responsable de la gestion administrative et financière, de la gestion et coordination de l'équipe, de la viabilité juridique du projet d'ensemble et des activités et de la gestion générale du site.

Elle/il contribue aux côtés de la Directrice, à promouvoir le projet et à coordonner sa mise en œuvre opérationnelle. Elle/il peut représenter la structure. En l'absence de la Directrice, elle/il reçoit délégation pour prendre les décisions nécessaires au bon fonctionnement des structures.

Elle/il fait partie de l'équipe de coordination constituée de la Directrice, de la Responsable des relations extérieures et du développement, de la Coordinatrice des programmes et du Régisseur de site. Il est estimé qu'elle/il travaille à 3/4 temps pour l'Association Camargo et 1/4 pour la Fondation (convention de mise à disposition).

Elle/il est assisté.e par une Chargée d'administration.

**RESPONSABILITÉS**

L'Administratrice/administrateur effectue le travail pour l'ensemble du projet :

**Gestion administrative et financière**

- Piloter la gestion administrative et financière de Camargo et de ses projets  
Faire des propositions de stratégies économiques et financières

Établir et suivre les budgets, avec les membres de l'équipe en charge des différents pôles  
Superviser les paiements, les paies, la comptabilité et l'audit  
Mener les relations avec les prestataires sur ces sujets

- Être en charge des relations avec les partenaires institutionnels et financiers  
Représenter la structure et coordonner les relations avec les partenaires institutionnels  
Constituer et suivre les dossiers de demandes de subventions (fonctionnement et projets)  
Contribuer au suivi administratif des autres financements en relation avec la Responsable des relations extérieures
- Participer au suivi de la gouvernance de la fondation américaine et de l'association française  
Préparer les réunions en relation avec la Directrice  
Assister aux réunions liées à la gouvernance de l'Association et de la Fondation  
Assurer le suivi

### **Coordination et gestion de l'équipe**

- Assurer la coordination opérationnelle de l'équipe  
Piloter le travail collectif de l'équipe  
Coordonner l'utilisation des outils de travail partagés et leur évolution  
Animer des réunions et faire des propositions d'évolutions  
Prendre des décisions sur cette coordination opérationnelle  
Assurer une évaluation régulière des besoins de la structure pour la bonne mise en œuvre du projet
- Gérer les ressources humaines  
Mettre en œuvre la politique salariale globale  
Établir les contrats et suivre leurs évolutions  
Superviser le suivi du temps de travail et des congés  
Mettre en place le plan de formation du personnel et organiser les entretiens professionnels  
Être le garant des obligations sociales et organiser l'application de l'accord d'entreprise  
Assurer le contrôle du respect des règles de sécurité et d'hygiène

### **Contractualisation et suivi juridique**

- Superviser l'élaboration des conventions avec les artistes, les partenaires et les prestataires
- Assurer un support juridique à l'ensemble de l'équipe en lien, quand de besoin, avec les avocats
- Assurer une veille juridique sur les champs d'activité

### **Contribuer aux tâches collectives**

Camargo est un lieu de vie et l'équipe est relativement restreinte. L'implication de chacun des membres de l'équipe dans la vie du lieu est importante, notamment lors des sorties de résidences et des temps ouverts au public.

### **COMPÉTENCES ET APTITUDES**

Savoir-faire

- Formation : Master ou équivalence
- Expérience avérée dans l'administration de structure à but non lucratif dans le secteur culturel et/ou de la recherche
- Expérience aux Etats-Unis nécessaire
- Compétences administratives et juridiques adaptées au fonctionnement associatif
- Compétences avérées de gestion budgétaire et capacité à superviser l'établissement de la comptabilité
- Connaissance du droit du travail et des droits d'auteurs

- Expérience de coordination d'équipe
- Excellente expression orale et écrite en Français et en Anglais
- Intérêt et engagement dans les arts et/ou les sciences humaines
- Permis B exigé

#### Savoir-être

- Rigueur et organisation
- Sens de l'organisation et de l'anticipation
- Responsabilité, autonomie
- Aisance relationnelle pour le travail en équipe et avec des partenaires divers
- Réactivité en cas d'imprévus et sens de l'adaptation

#### Lien au collectif :

- Aptitude au travail en équipe et expérience dans une petite équipe
- Disponibilité
- Contribuer à une relation dynamique et constructive avec l'équipe
- Intérêt pour un environnement de travail multiculturel et international

#### **ELEMENTS SUPPLÉMENTAIRES**

CDI, cadre, temps plein, basé à Cassis, prise de poste souhaitée en janvier 2024

Rémunération selon expérience, mutuelle familiale d'entreprise, transport en commun à 50%

Candidatures par e-mail (CV et lettre de motivation) en **anglais ET en français** impérativement à : [recrutement@camargofoundation.org](mailto:recrutement@camargofoundation.org)

#### **CALENDRIER DU RECRUTEMENT**

- Date limite de candidature : 30 septembre 2023 à minuit
- Date du 1<sup>er</sup> entretien avec les candidat.e.s pré-sélectionné.e.s : 5 et 6 octobre 2023
- Date du 2<sup>e</sup> entretien avec les candidat.e.s retenu.e.s : 19 et 20 octobre 2023
- Date souhaitée de prise de fonction : janvier 2024