



**CAMARGO
FOUNDATION**

CASSIS, FRANCE

OFFRE D'EMPLOI

**L'Association Camargo recrute
Administratrice/Administrateur**

CDI, temps plein, à partir de novembre 2021

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 co-construire 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
[instagram.com/camargofoundation/](https://www.instagram.com/camargofoundation/)
[facebook.com/camargofoundation/](https://www.facebook.com/camargofoundation/)

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 auprès des partenaires. 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 du Développement et de la Communication, du Responsable de production et du Directeur du développement aux États-Unis. Il est estimé qu'elle/il travaille à $\frac{3}{4}$ temps pour l'Association Camargo et $\frac{1}{4}$ pour la Fondation (convention de mise à disposition).

Elle/il encadre un.e Assistant.e d'administration et le régisseur de site.

RESPONSABILITÉS

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

Gestion administrative et financière

- Piloter la gestion administrative et financière du projet
Faire des propositions de stratégies économiques et financières

Établir et suivre les budgets
Suivre la comptabilité et l'audit
Superviser les paies
Mener les relations avec les prestataires sur ces sujets (expertise comptable, audit, paie, banques...)

- Être en charge des relations avec les financeurs pérennes
Constituer et suivre les dossiers de demande de subvention de fonctionnement auprès des partenaires institutionnels et privés, la production des bilans d'activités et des divers documents d'évaluation nécessaires (en lien avec le Directeur de Développement US et la Responsable de Développement Fr)
Contribuer au suivi administratif des autres financements en relation avec la Responsable Développement Fr et le Directeur du Développement aux États-Unis
- Représenter la structure auprès de partenaires financiers et de la gouvernance
Préparer et conduire des rendez-vous
Préparer des documents
Assister aux réunions du conseil d'administration ainsi que d'autres réunions liées à la gouvernance
Et selon les cas, être en charge des comptes rendus

Gestion et coordination de l'équipe

- Gérer le personnel
Établir les contrats
Assurer le suivi du temps de travail et des congés des différents membres de l'équipe
Mettre en place le plan de formation du personnel et 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
- Prendre en charge la coordination opérationnelle de l'équipe
Animer certaines réunions et, quand de besoin, faire des propositions d'aménagements et d'évolutions
Prendre des décisions sur cette coordination opérationnelle
Assurer l'organisation matérielle et logistique du travail au sein de la structure
Assurer une évaluation régulière des besoins de la structure pour la mise en œuvre du projet
Superviser la bonne utilisation du calendrier général des activités
- Encadrer un.e Assistant.e et un.e Régisseur de site : donner des consignes et des outils méthodologiques, aider à la gestion des priorités, suivre et évaluer le travail

Viabilité juridique

- Superviser l'élaboration des conventions avec les artistes, les partenaires et les prestataires
- Assurer le suivi des relations avec les avocats en fonction des besoins
- Assurer une veille juridique sur les champs d'activité

Gestion générale du site

- Coordonner, en lien avec la Directrice, les relations avec les paysagistes et les architectes
- Assurer avec l'architecte et le paysagiste l'établissement et le suivi de la mise en œuvre du plan de maintenance et des travaux
- Superviser la mise en œuvre par les prestataires extérieurs et le Régisseur de site

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
- Compétences administratives, juridiques et comptables 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 novembre 2021

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

CALENDRIER DU RECRUTEMENT

- Date limite de candidature : 12 septembre 2021 à minuit
- Date du 1^{er} entretien avec les candidat.e.s pré-sélectionné.e.s : semaine du 20 septembre 2021
- Date du 2^e entretien avec les candidat.e.s retenu.e.s : semaine du 27 septembre 2021
- Date souhaitée de prise de fonction : novembre 2021