



Maison Julien Gracq

Littératures, arts & savoirs

. association régie par la loi 1901

. recrute pour le poste d'ADMINISTRATION GÉNÉRALE

La Maison Julien Gracq est un lieu de résidence d'écrivains, d'artistes et de chercheurs, conformément au legs de l'écrivain. Elle accueille du public pour des événements littéraires, artistiques ou scientifiques et pour des visites libres ou guidées du domaine ; elle organise des expositions d'art contemporain. Elle est tournée vers le monde francophone et favorise les échanges culturels sur la commune de Mauges-sur-Loire, en région Pays de la Loire, en France et au niveau international.

A ce jour, les **salariés** sont au nombre de 4 :

Directeur artistique & littéraire

Administrateur général

Chargée d'accueil, de médiation et de communication

Chargée de l'entretien

Missions du poste d'administrateur général :

En collaboration avec le directeur artistique & littéraire, l'administrateur (trice) général(e) participera activement aux projets de développement de la Maison Julien Gracq et se verra confier les missions suivantes :

- **Régie du domaine** : Suivi de la maintenance, gestion d'un ERP, approvisionnements, stocks, fioul...

- **Organisation générale**: Suivi statutaire et organisation de la vie de l'association, participation à la définition et la mise en œuvre du projet, gestion des résidences, déplacements, logements.

- **Gestion des ressources humaines**: Délégation en cas d'absence de la direction. Congés, formations, établissement des paies en lien avec un prestataire extérieur, veille sociale...

- **Gestion administrative et budgétaire** : Établissement et suivi des conventions, contrats, dossiers de financements, demandes de subventions. Veille juridique, fiscale et sociale, mise en œuvre des évolutions légales et réglementaires. Établissement du budget et suivi de sa mise en œuvre, en lien avec le trésorier de l'association (production de tableaux de bord réguliers), assurances, supervision de la comptabilité (en lien avec un cabinet), droits d'auteur, financements publics, droit du travail.

- **Coordination et suivi des projets pédagogiques et artistiques** en lien avec le directeur, la médiatrice et les structures partenaires. Préparation logistique et organisation pratique des évènements. Montage des projets, suivi des relations avec les institutions publiques et les élu(e)s de la région, négociation/vente/confirmation des artistes/entreprises/groupes scolaires et des projets.

- **Relations publiques & développement touristique** : Entretien et développement du réseau régional, coordination des projets en partenariat avec des structures locales. Recherche de mécénat.

Profil

Formation supérieure

Expérience exigée

Bonne culture générale, connaissances littéraires et sensibilité artistique

Capacité à gérer une équipe de façon harmonieuse et efficace

Capacité à gérer un budget

Bonnes connaissances juridiques

Maîtrise des outils informatiques (bureautique Mac, Internet, communication)

Aptitudes rédactionnelles

Disponibilité, adaptabilité, rigueur et sens de l'organisation.

Sens et respect hiérarchique.

Autonomie & qualités relationnelles.

Anglais souhaité.

Permis B

Informations sur le poste

CDI à partir du 2 avril 2018

Convention collective : animation

Réponse attendue avant le 1^{er} mars 2018

Candidature à adresser à la présidente

Maison Julien Gracq, 1 rue du grenier à sel, 49410 Saint Florent le Vieil, Mauges sur Loire T. 02 41 19 73 55 – contact@maisonjuliengracq.fr