



LE CENTRE D'ART CONTEMPORAIN D'IVRY - LE CRÉDAC RECRUTE : un.e administrateur.ice – CDI

PRÉSENTATION DE LA STRUCTURE

Le Centre d'art contemporain d'Ivry - le Crédac est une association à but non lucratif fondée en 1987 qui a pour mission la programmation artistique dans le domaine des arts visuels. Le Crédac organise des expositions, des résidences, des performances, des événements ouverts à tous les publics. Le centre d'art est implanté sur le site de la Manufacture des Œillets. Il est labellisé « Centre d'art contemporain d'intérêt national » par le ministère de la Culture dont il reçoit le soutien financier ainsi que celui de la Ville d'Ivry, de la Région Ile-de-France et du Conseil Départemental du Val-de-Marne. Il est membre de d.c.a / association française de développement des centres d'art, de Tram, réseau art contemporain Paris / Ile-de-France et de BLA ! - association nationale des professionnel.les de la médiation en art contemporain.

MISSIONS ET ACTIVITÉ DU POSTE

Sous la responsabilité du Président du Crédac et sous l'autorité de la Directrice, l'Administrateur.ice assure la bonne gestion administrative, financière et juridique de l'association, encadre l'équipe. Participe à l'ensemble des activités liées au projet artistique et culturel du Crédac. En concertation directe avec la Directrice, les missions sont les suivantes :

1. Administration générale

- Assiste la directrice dans la recherche de financements et le développement des partenariats, entretient et développe les relations avec tous les partenaires.
- Relation administrative avec les partenaires financiers et tous les autres partenaires du projet (élabore les demandes de subvention, solde et bilan).
- Organisation des conseils d'administration, de l'Assemblée générale annuelle et des comités de suivi.
- Assure une veille sur les aides et dispositifs de soutien.
- Veille aux relations avec les partenaires publics (labellisation, conventionnement, négociation des montants de subvention annuelle).

2. Gestion budgétaire et financière

- Élabore le budget de la structure et les budgets spécifiques à l'activité.
- Planifie et gère la bonne exécution des budgets, établit les plans de trésorerie, établit les factures.
- Gère les relations avec la banque, suit la trésorerie.
- En lien avec l'expert-comptable et le commissaire aux comptes, supervise la saisie comptable analytique et prépare le bilan comptable annuel.



3. Gestion des ressources humaines du Crédac

- Assure le suivi de l'équipe (6 salarié-es, 1 CUI, 1 stagiaire)
- Veille à entretenir un dialogue social de qualité au sein de la structure.
- Supervise les paies en relation avec le cabinet comptable, déclarations sociales, congés, modulations horaires, suivi de contrats, médecine du travail.

4. Accompagnement de la gestion de la vie associative et assure l'interface avec le conseil d'administration et l'assemblée générale

- Être l'interlocuteur·rice intermédiaire avec la direction vers le conseil d'administration et l'assemblée générale et garantir une bonne circulation des informations.
- Établir pour le conseil d'administration et l'assemblée générale le budget et ses modifications
- Coordonne avec l'équipe le rapport annuel d'activités et le projet d'activités.

5. Garantir la gestion de l'équipement

- Superviser l'élaboration des contrats et conventions nécessaires au fonctionnement de l'établissement en veillant à leur conformité juridique.

PROFIL RECHERCHÉ

- Formation supérieure en gestion/management des institutions culturelles.
- Expérience dans un ou plusieurs postes similaires.
- Maîtrise des techniques de gestion budgétaire
- Maîtrise de la gestion des ressources humaines : encadrement et animation d'équipe, droit du travail et dialogue social.
- Maîtrise du cadre général du secteur associatif, juridique et fiscal.
- Maîtrise du droit d'auteur et de son application.
- Connaissance du secteur culturel, des institutions, des réseaux et des enjeux.
- Maîtrise des outils bureautiques et notamment d'Excel
- Sens des relations humaines et diplomatie
- Capacité d'analyse de projet
- Capacités d'organisation et d'autonomie
- Capacités rédactionnelles
- Bon niveau d'anglais - niveau A2/B1 souhaité
- Intérêt pour le domaine artistique en général et l'art contemporain en particulier

MODALITÉS DE CANDIDATURE :

Envoyer un CV et une lettre de motivation par email à recrutement@credac.fr

Date limite de candidature : 16 mai 2025

Entretien : juin 2025



INFORMATION PRATIQUES

Date de la prise de poste : rapidement.

- CDI 36H hebdomadaires ;
rémunération selon la grille
des salaires et de l'expérience
(Convention collective Éclat).
Groupe H - Coefficient 400

Lieu de travail :

- Centre d'art contemporain
d'Ivry - le Crédac, La Manufacture
des Œillets 1, place Pierre Gosnat
94200 Ivry-sur-Seine

www.credac.fr

INFORMATION PRATIQUES

Date de la prise de poste : rapidement

- CDI 36H hebdomadaires ; rémunération selon la grille des salaires et de l'expérience (Convention collective Éclat). Groupe H - Coefficient 400

Lieu de travail :

- Centre d'art contemporain d'Ivry - le Crédac, La Manufacture des Œillets 1, place Pierre Gosnat 94200 Ivry-sur-Seine www.credac.fr