



**CAMARGO
FOUNDATION**

CASSIS, FRANCE

OFFRE D'EMPLOI

Assistant.e administration

CDI, temps plein, à partir du 1er septembre 2021

L'ORGANISATION

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

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.

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 l'hospitalité qui est au centre de Camargo.

Pour en savoir plus : www.camargofoundation.org

DESCRIPTION DU POSTE

Placée sous l'autorité de l'administratrice, l'Assistant.e d'administration assiste l'Administratrice pour le suivi administratif et comptable, la coordination opérationnelle, et contribue à la bonne tenue des instances de gouvernance.

Mettre en œuvre le suivi administratif et comptable

- Centraliser et traiter l'ensemble des documents pour la comptabilité générale et analytique :
 - Suivre les devis, factures, notes de frais,
 - Préparer les paiements à valider et produire les documents comptables correspondants,
 - Créer les RIB et préparer les chèques,
 - Suivre les paiements clients et fournisseurs,
 - Suivre la caisse et les avances régies,
 - Trier et classer les factures,Dans le logiciel EXACT : saisir les pièces comptables, enregistrer les écritures, saisir les opérations bancaires, le journal de caisse et les dépenses de cartes bancaires, suivre et letter les comptes tiers;
- Participer à la préparation des documents pour les tutelles et partenaires (dossiers de subvention...);
- Faire le suivi administratif courant (banques/assurances/organismes sociaux/institutions), rédiger des courriers;
- Classer les documents administratifs (scan, enregistrement, classement, archivage) et assurer le suivi de l'archivage de l'ensemble de la structure.

Contribuer à la coordination opérationnelle

- Assurer la mise à jour d'outils collectifs de travail, en particulier le calendrier général des activités et des occupations d'espaces;
- Assurer le standard téléphonique, le transfert des appels et des messages, l'accueil des rendez-vous;
- Effectuer les achats et assurer le suivi du stock de fournitures nécessaires au bon fonctionnement de la structure;
- Faire le suivi de la maintenance des outils bureautique (parc informatique, téléphonie/Internet) en lien avec les prestataires extérieurs.

Contribuer à la bonne tenue des instances de gouvernance

- Préparer les réunions des Conseils d'Administration et des diverses réunions liées à la gouvernance de la Fondation et de l'Association (logistique, envois, préparation des documents...);
- Rédiger des comptes rendus de réunions.

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. Ainsi, chacun.e pourra donc aussi être amené.e à :

- Préparer des temps communs internes ou avec les résidents allant de présentations de projets, sorties de résidences, journée jardinage, repas... et installer les espaces en conséquence;
- Animer à tour de rôle et rédiger les comptes rendus des réunions d'équipe hebdomadaires;
- Effectuer des tâches collectives liées à l'équipe et l'organisation, comme l'archivage;
- Contribuer à l'organisation d'activités pour les publics sur site (concerts, représentations...) ou hors site (montage, installation, rangement);
- Contribuer à la veille sur le territoire et représenter Camargo auprès de partenaires potentiels;
- Faire preuve de solidarité avec les autres membres de l'équipe si nécessaire en cas de situation exceptionnelle.

COMPÉTENCES ET APTITUDES

Savoir-faire :

- Formation : niveaux Bac + 2 minimum en comptabilité/finance ou équivalence
- Expérience d'au moins 1 an dans un poste similaire
- Maîtrise de l'outil informatique (MAC, Pack Office) ; la connaissance du logiciel de comptabilité EXACT serait un plus
- Maîtrise de l'anglais indispensable (écrit et parlé)
- Permis B obligatoire

Savoir-être :

- Rigueur et méthode dans l'exécution des tâches
- Sens de l'organisation et de l'anticipation
- Responsable, volontaire, autonome
- Aisance relationnelle et rédactionnelle
- Réactivité en cas d'imprévu, polyvalence et esprit pratique
- Sens de la confidentialité

Lien au collectif :

- Aptitude au travail en équipe et expérience dans une petite équipe
- Vigilance sur la circulation de l'information intra et inter services
- Disponibilité en cas d'imprévu et sens de l'adaptation
- Intérêt pour un environnement de travail multiculturel et international
- Intérêt pour les arts et/ou les sciences humaines

ÉLÉMENTS SUPPLÉMENTAIRES

CDI, temps plein, basé à Cassis, à partir du 1er septembre 2021

1 800 € brut, mutuelle familiale d'entreprise, transports en commun à 50%

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

Calendrier du recrutement :

- Date limite de candidature : 27/06
- Date du 1er entretien avec les candidat.e.s pré-sélectionné.e.s: entre le 28/06 et le 01/07
- Date du 2nd entretien avec les candidat.e.s retenus: entre le 05/07 et le 08/07
- Fin du processus de sélection : semaine du 12/07 au 16/07
- Date de prise de fonction : le 01/09