

Bétonsalon - Centre d'art et de recherche & Villa Vassilieff

OFFRE D'EMPLOI **(CDI temps plein)**

Chargé(e) administratif.ve et comptable

PRÉSENTATION DE LA STRUCTURE

Bétonsalon - Centre d'art et de recherche est une organisation artistique à but non lucratif fondée en 2003 qui offre un espace de réflexion et d'expérimentation interrogeant la production et la circulation des savoirs en société. Implanté au sein de l'université Paris-Diderot depuis 2007, le centre d'art et de recherche organise expositions, ateliers, rencontres, résidences et séminaires en collaboration avec une constellation d'institutions partenaires aussi bien universitaires qu'artistiques.

La Villa Vassilieff, son second site d'activités, a ouvert ses portes en 2016 dans le quartier du Montparnasse. Située dans l'ancien studio de l'artiste Marie Vassilieff, elle entend réactiver l'héritage de ce lieu chargé d'histoire tout en affirmant le rôle essentiel des pratiques artistiques dans la société contemporaine. Dès son ouverture, son premier mécène Pernod Ricard s'est associé à la Villa Vassilieff pour développer le Pernod Ricard Fellowship, une bourse destinée à accompagner en résidence des artistes, chercheur·se·s ou commissaires internationaux. Ses expositions et programmes publics sont dédiés à des ressources peu explorées et visent à réécrire et à diversifier les histoires de l'art, favorisant le mûrissement des idées, les échanges et le partage des savoirs.

À la fois des lieux de travail et de vie, au croisement des disciplines et des publics, Bétonsalon - Centre d'art et de recherche et la Villa Vassilieff mènent des programmes de résidence et de recherche en collaboration avec la Fondation Daniel et Nina Carasso, la Société des Auteurs dans les Arts graphiques et plastiques, la Fondation Nationale des Arts Graphiques et Plastiques, le Goethe Institut, la Fondation Maison des Sciences de l'Homme ou encore le Centre Pompidou. Bétonsalon - Centre de recherche et la Villa Vassilieff sont des établissements culturels de la Ville de Paris.

DESCRIPTION DES MISSIONS ET ACTIVITÉS AFFÉRENTES AU POSTE

Sous l'autorité de la direction et sous la supervision de l'adjoint à la direction, il / elle assurera les missions suivantes de chargé.e administratif.ve et comptable, en relation avec différents interlocuteurs de Bétonsalon et de la Villa Vassilieff.

Administration

- Rédaction : courriers et compte-rendu de réunions
- Rendez-vous et agendas : prises de rendez-vous, emailing, réservations et plannings...
- Préparation des dossiers et documents : mise en page, reprographie
- Courrier : réception et distribution du courrier en interne, envoi du courrier (affranchissement et dépôt au bureau de poste), mise sous pli de courriers ciblés et convocations, livraison des documents de communication sur Paris
- Accueil téléphonique : orientation des appels et prise de messages
- Intendance des bureaux et des espaces des 2 sites : gestion du stock des fournitures, et contrats (suivi des commandes, mise en concurrence)
- Soutien au secrétariat administratif de l'ensemble de l'équipe: réservation déplacements, hôtels, commandes de matériel et de fournitures.
- Classement et archivage des dossiers

- Interface fournisseurs/ équipes (prestataire informatique, réception des livraisons, etc...)
- Aide à la gestion des contrats fournisseurs, banque et assurance (bâtiment, personnel).
- Suivi maintenance des deux sites (suivi des contrats de maintenance, réparations, déclarations assurance...)

Comptabilité

- Gestion des factures clients (facturation, prestations de services...) et fournisseurs
- Saisie opérations comptables, compréhension de logique comptable, extractions des ventes et comptabilisation
- Classement des pièces
- Gestion de la caisse
- Préparation des remises de chèques
- Assistance à l'élaboration des états de comptabilité analytique
- Assistance de gestion des factures et des règlements (caisse et banque)
- Aide à l'élaboration des états financiers en lien avec le prestataire comptable

Secrétariat - Gestion du personnel

- Mise à jour et suivi des plannings
- Suivi des formations, demandes de financement, remboursement...
- Suivi temps de travail, etc..
- Seconder l'adjoint e à la direction pour les paies, congés, modulations horaires, suivi de contrats, médecine du travail...
- Gérer les contrats fournisseurs, banque et assurance (bâtiment, personnel).

PROFIL :

- Capacité rédactionnelle
- Maîtrise des outils informatiques courants (Pack Office)
- Formation comptable et connaissance d'un logiciel de saisie comptable
- Rigueur, sens du travail en équipe, capacité d'initiative, autonomie, savoir gérer les priorités et anticiper les imprévus

Type de contrat : CDI

Salaire : selon expérience

Horaires de travail : emploi à temps plein, du mardi au samedi de 11h à 19h.

Lieu de travail : Bétonsalon - Centre d'art et de recherche - 9 esplanade Pierre Vidal-Naquet, 75013 Paris et Villa Vassilieff - Chemin de Montparnasse, 21 avenue du Maine, 75015 Paris.

POUR CANDIDATER :

Envoyer CV et lettre de motivation **avant le 26 août 2018** à la directrice, Mélanie

Bouteloup, à l'adresse *info(at)betonsalon.net*, avec l'objet :

« Candidature au poste de Chargé(e) administratif.ve et comptable ».

Prise de fonction prévisionnelle : novembre/décembre 2018

www.betonsalon.net / www.villavassilieff.net

