

# MAGASIN

Centre National d'Art Contemporain de Grenoble (CNAC)

## OFFRE D'EMPLOI EN CDI A TEMPS PLEIN – ASSISTANT /ASSISTANTE ADMINISTRATIVE

### PRESENTATION

Le Magasin - Centre national d'art contemporain (CNAC) de Grenoble, créé en 1986, a su s'imposer comme l'un des centres d'art les plus importants d'Europe. Il occupe un espace de 3000 m<sup>2</sup> dans un ancien bâtiment industriel (doté d'une charpente Eiffel), reconverti par l'architecte Patrick Bouchain. Installé au cœur du quartier Bouchayer-Viallet, en entrée de ville et de métropole, le Magasin-CNAC s'inscrit dans un cadre urbain riche en équipements culturels. Régi par un statut associatif (loi 1901), le Magasin-CNAC exerce ses missions prioritaires de diffusion et de production sous la forme d'expositions et de programmes expérimentaux présentés dans un espace dédié. Il bénéficie des soutiens du ministère de la Culture, de la Ville de Grenoble, de la Région Auvergne-Rhône-Alpes et du Conseil départemental de l'Isère. Il est administré par un conseil d'administration composé de représentants des quatre partenaires publics et de personnalités qualifiées dans le domaine de l'art contemporain. Actuellement fermé Le Magasin réinvente son projet artistique et culturel pour une réouverture en Novembre 2022 au public

### DESCRIPTION DU POSTE

Sous l'autorité de l'administratrice et de la directrice, l'assistant.e administrative aura en charge du suivi et de la gestion opérationnelle de la comptabilité, de la vie administrative et sociale de la structure, ainsi que du suivi des caisses de billetterie et de librairie du MAGASIN CNAC.

A ce titre, la personne sera en charge notamment de :

- Gestion comptable et budgétaire :
  - o Exécution budgétaire et comptable : exécution des paiements validés par la direction et gestion de la bonne tenue des pièces comptables et des tableaux de trésorerie
  - o Communication avec les prestataires comptables
  - o Gestion des caisses (fond de caisse, bordereaux de vente, mise en banque et gestion du logiciel)
  - o Suivi et assistance sur les relations bancaires
- Gestion administrative :
  - o Assistance à l'administratrice : rédaction de courriers et d'actes administratifs, mises à jour des dossiers sociaux de l'équipe salariée.
  - o Traitement, classement et archivage de dossiers et de documents (comptabilité, contrats, convention etc...)
  - o Rédaction des comptes rendu de réunions
  - o Assistance au suivi des contrats avec les artistes et négociation avec les prestataires du centre d'art
  - o Relation avec les organismes de formations
- Gestion du courrier : réception et envois
- Gestion des achats de fournitures administratives

Au vu de son activité, tout autre activité ou mission pouvant être nécessaire à l'activité du MAGASIN CNAC.

# MAGASIN

Centre National d'Art Contemporain de Grenoble (CNAC)

## COMPETENCES ET QUALITE REQUISES

- Formation en gestion comptable et financière
- Maîtrise des logiciels comptables et bureautiques,
- Maîtrise de l'anglais
- Qualité rédactionnelle et maîtrise de l'orthographe impeccable
- Rigueur organisationnelle, sens du travail en équipe, écoute et autonomie
- 

## PRISE DE FONCTION / SALAIRE / CONTRAT

- Temps de travail : 35h/semaine
- Lieu d'exercice : Le Magasin, 8 Esp. Andry Farcy, 38000 Grenoble
- Condition particulière : événements ponctuels en soirée et le week-end
- Date de prise de fonction : A partir du 13/10/2022
- Rémunération : selon grille et expérience donné par la convention collective ÉCLAT
- Avantages : prise en charge de la moitié de la carte de transport et 13ème mois
- Contrat : CDI

## POUR TOUT RENSEIGNEMENT SUR CE POSTE

- Merci de contacter Le Magasin - CNAC à : [administration@magasin-cnac.org](mailto:administration@magasin-cnac.org) en laissant vos coordonnées.

## POUR POSTULER

- Merci d'envoyer un CV et une lettre de motivation avant le 10/10/2022 à l'attention de la direction, avec la mention : « Candidature au poste d'assistant.e. administrative » par courriel à : [recrutement@magasin-cnac.org](mailto:recrutement@magasin-cnac.org).