**LA DIRECTION DE LA CULTURE ET DE LA JEUNESSE
POUR L'ECOLE MUNICIPALE DES BEAUX-ARTS / GALERIE EDOUARD MANET
RECRUTE**

UN.E RESPONSABLE ADMINISTRATIF.VE

Cat. B/A : Cadre d'emploi des rédacteurs/attachés

L'Ecole municipale des beaux-arts / galerie Edouard-Manet, rattachée à la Direction de la culture et de la jeunesse est un centre d'art ouvert à tous. Ses deux principales missions sont l'enseignement artistique et la diffusion de la création contemporaine. Elle propose des ateliers de pratiques artistiques en direction de tous les publics, enfants, adolescents, adultes, scolaires et dispose d'une classe préparatoire aux écoles supérieures d'art, agréée par le ministère de la Culture. C'est aussi un lieu de production et de diffusion de la création contemporaine reconnu à l'échelle nationale.

Elle est membre de l'Appea (Association des prépas publiques aux écoles d'art), de d.c.a. (Association nationale pour le développement des centres d'art de Tram – réseau art contemporain Paris – Ile-de-France). Elle reçoit pour l'ensemble de son activité, le soutien de la Drac – Ile-de-France – ministère de la Culture, du conseil Régional d'Ile-de-France et du conseil départemental des Hauts-de-Seine. Sous l'autorité du directeur de l'Ecole municipale des beaux-arts / galerie Edouard Manet et en étroite relation avec lui, le responsable administratif.ve aura en charge la gestion administrative et financière du service :

Missions principales :

Dans le cadre de l'exécution budgétaire :

- Coordonner la prévision budgétaire et le suivi du budget propre à l'équipement dans une logique de maîtrise des coûts
- Elaborer les bilans annuels d'activités, les dossiers de demandes de subventions, les documents de gestion prospective
- Gérer la répartition des vacances
- Assurer le suivi comptable du budget en relation avec les services financiers
- Prendre en charge la régie d'avances et de recettes

Dans le cadre de la gestion administrative :

- Suivre les inscriptions et gérer les relations courantes avec les familles et les élèves
- Superviser le travail du secrétariat, de l'accueil et de l'entretien des locaux ainsi que les menus travaux réalisés dans la structure
- Gérer la partie fonctionnelle des expositions et des événements (conventions avec les partenaires, transport et assurance des œuvres, etc...)
- Gérer la partie fonctionnelle de la pédagogie (contrats de vacation, gestion des plannings, organisation des activités, commande de matériel et de fournitures, organisation des sorties, etc...)
- Organiser les réceptions du service (vernissages, portes ouvertes, etc...)

Dans le cadre du développement et des relations extérieures :

- Assister le directeur dans ses relations avec les partenaires de l'école et de la galerie (services municipaux, partenaires institutionnels, associatifs, artistes, galeries, etc...)

Compétences requises :

- Être titulaire d'une licence ou d'un master (gestion des administrations, gestion des établissements culturels, histoire de l'art, etc...)
- Avoir une excellente connaissance de la comptabilité publique
- Maîtriser la gestion administrative et financière
- Avoir un vif intérêt pour la culture et connaître l'art contemporain et ses réseaux seraient un plus
- Maîtriser les outils informatiques et numériques et disposer d'une bonne expression écrite et orale
- Être autonome, rigoureux mais créatif, et être force de proposition
- Avoir le sens des relations publiques

Rémunération statutaire + 13^{ème} mois.

Pour toute candidature, merci d'adresser votre CV et lettre de motivation (avec référence du poste) à l'attention de Monsieur le Maire,

Service DCRH, 177 avenue Gabriel Péri, 92230 GENNEVILLIERS

ou par email :

recrutement_secteur_b@ville-gennevilliers.fr

Réf. : RESPADMMANET22/DCJ/CC