



**frac  
île-de-france**

## **Le Frac Ile-de-France recrute un(e) Coordinateur(rice) administratif(ve) – assistant(e) de direction**

Les Fonds régionaux d'art contemporain (Frac) se sont vus confier, dès leur création en 1982 par l'État et les Régions, trois missions principales : le soutien aux artistes par la constitution d'un patrimoine public d'art contemporain, la diffusion de cette collection au niveau régional prioritairement, et la sensibilisation des publics à l'art de notre temps.

Avec le soutien de la Région Ile-de-France et de l'Etat, le Frac Ile-de-France accomplit ces missions à travers son projet territorial : dans le 19<sup>ème</sup> arrondissement de Paris, au Plateau (ouvert en 2002), lieu d'exposition dédié à la création contemporaine et au soutien à la production et aux Réserves, nouveau bâtiment ouvert en 2021, à Romainville, doté d'espaces de stockage et d'exposition. Le Frac rayonne également au-delà de ses murs, sur le territoire régional, où il organise des expositions et actions en collaboration avec un ensemble de partenaires (champ culturel, médico-social, éducation nationale, enseignement supérieur, collectivités locales, tissu associatif, entreprises, galeries comme avec Komunuma à Romainville...).

Au cours de ces dernières années, le Frac Ile-de-France s'est affirmé comme un lieu d'art prospectif reconnu nationalement et internationalement, tout autant qu'un outil régional au service des territoires, qui place les usagers et usagères au cœur du projet artistique.

### **Description du poste :**

Le/la salarié(e) assiste la direction du Frac Ile-de-France dans les missions polyvalentes décrites ci-après, sous l'autorité de la directrice et de la secrétaire générale et travaille étroitement avec le responsable bâtiments, la comptable et l'ensemble de l'équipe :

#### Organisation générale :

- Gestion de l'agenda de la direction. Organisation de déplacements et réceptions
- Coordination de réunions. Établissement de comptes rendus.
- Traitement du courrier, standard téléphonique
- Commande de fournitures administratives et réapprovisionnement en produits courants
- Gestion des stocks de publications et archivage administratif

#### Ressources humaines :

- Suivi du planning des absences de l'équipe et de la direction





## frac île-de-france

- Préparation des éléments variables de paie (justificatifs transport, chèques déjeuner, congés, arrêts, ...)
- Suivi des process de recrutements : publication, réception des candidatures, gestion logistique des entretiens et des arrivées, information des nouveaux salarié(e)s
- Suivi des obligations médecine du travail et des adhésions à la mutuelle en lien avec cabinet paie
- Suivi administratif des stagiaires et services civiques (conventions, formation)
- Suivi formations et demande prise en charge en lien avec organisme de formation
- Mise à jour de la note de fonctionnement
- Suivi des outils de communication interne

### Suivi budgétaire et administratif :

- Enregistrement des bons de commande, rapprochement avec factures reçues pour les frais généraux, points budgétaires avec services en vue du bilan comptable
- Emission factures clients et suivi
- Déclaration Urssaf Limousin pour les artistes
- Gestion des relations courantes avec la banque, gestion de la caisse
- Préparation (synthèse, mise en page, relecture, etc.) des rapports et programmes d'activités, en lien avec les graphistes
- Assistance appels à projet, demandes de subvention, dossiers de mécénat
- Collecte et contrôle des indicateurs de réalisation
- Préparation logistique des conseils d'administration et des assemblées générales
- Suivi de dossiers administratifs (assurances, adagp, etc.)

### Assistance de direction :

- Rédaction de courriers/courriels/édito/note pour la direction
- Recherches, veille et prospection pour la direction

### Profil :

- Niveau Licence, Master 1 ou 2 en gestion, administration, management des institutions culturelles
- Maîtrise suivi budgétaire et administratif
- Connaissance et goût pour le milieu culturel et l'art contemporain
- Bonne connaissance du milieu institutionnel
- Très bonne maîtrise des outils informatiques (Pack Office, Indesign)
- Anglais professionnel (écrit et oral)
- Très bonnes capacités d'organisation et d'adaptation
- Grande rigueur, sens de la méthode et qualités relationnelles
- Goût du travail en équipe
- Aptitudes rédactionnelles et de synthèse

Une ou plusieurs expériences dans ce domaine représentent un atout supplémentaire.





# frac île-de-france

**Type de contrat :** CDI temps plein, 39h, basé à Romainville.

**Rémunération :** selon grille de salaire et expérience de la convention collective nationale de l'animation (ECLAT).

**Candidature :**

Les candidatures comprendront :

- un curriculum vitae ;
- une lettre de motivation détaillant son expérience et sa conception du poste

**Limite de dépôt des candidatures :** 31 mai 2026

**Entretiens :** semaine 1<sup>er</sup> ou 8 juin 2026

**Date de prise de fonction :** dès que possible

Merci d'adresser vos candidatures, CV et lettre de motivation, à l'attention de la Présidente du Frac Ile-de-France, Madame Béatrice Lecouturier, à l'adresse suivante : [recrutement@fraciledefrance.com](mailto:recrutement@fraciledefrance.com) / Objet : COORDINATION ADMINISTRATIVE

