



## **Le Frac Centre-Val de Loire recrute Un Administrateur / Une Administratrice**

Créé en 1983, le FRAC - Fonds Régional d'Art Contemporain - Centre-Val de Loire est régi depuis 2015 sous la forme d'un Établissement public de coopération culturelle à caractère industriel et commercial (EPIC), et associant l'État, la Région Centre-Val de Loire et la Ville d'Orléans.

Installé depuis 2013 à Orléans sur le site des anciennes Subsistances militaires et dans le bâtiment dit « Les Turbulences » signé par les architectes Jakob+MacFarlane, le FRAC emploie 26 agents permanents.

Le budget prévisionnel pour l'année 2025 est de 2 471 250 €.

Le Frac Centre-Val de Loire bénéficie d'une forte identité portée par une collection reconnue internationalement et spécialisée dans les domaines de l'art et de l'architecture expérimentale de 1950 à nos jours (23 000 items). Ses missions sont définies par les textes réglementaires en vigueur relatifs au Label "Frac" décerné par le ministère de la Culture.

### **MISSIONS**

Sous la responsabilité de la directrice, l'Administrateur / l'Administratrice accompagne le développement stratégique et opérationnel du projet artistique, scientifique et culturel de l'établissement. Il/elle encadre et accompagne des services en charge de l'administration, des bâtiments et du développement des ressources propres et des relations publiques, et est l'interlocuteur essentiel des divers partenaires institutionnels sur les aspects administratifs.

- En charge de l'**Administration générale** de l'établissement, il/elle opère le suivi de la Convention pluriannuelle d'objectifs, la préparation et/ou le suivi des conseils d'administration et du CSE. Il/elle accompagne la rédaction des marchés publics et met en œuvre le suivi des documents juridiques nécessaires à l'activité du FRAC (convention, etc.). Il/elle assure également la rédaction ou la coordination, le suivi et les évaluations des dossiers de subventions.
- Dans le domaine des **budgets et finances**, il/elle prépare le budget prévisionnel en concertation avec la direction, les services et les tutelles de l'établissement (Nomenclature M4). Il/elle assure le suivi de l'exécution budgétaire annuelle et pluriannuelle et pilote le développement des ressources propres. Il/elle contribue activement à la recherche de financements publics (y compris européens) et privés.
- Secondé.e. par une chargée des ressources humaines, il/elle pilote les calendriers et procédures d'évaluation professionnelle et le suivi des situations individuelles des agents et définit un plan de formation cohérents avec le projet d'établissement.
- En lien avec le responsable **Bâtiment**, il/elle pilote une stratégie permettant une gestion efficace des différents bâtiments (Turbulences et Réserves) ainsi qu'un plan pluriannuel d'investissements. Il/elle supervise la sécurité et la sûreté des biens et des personnes et accompagne le projet d'extension des réserves porté par la Région Centre-Val de Loire.



- Pour garantir **la cohérence et la faisabilité des projets**, il·elle s'assure de la fluidité des échanges et de la coordination entre les services supports et les équipes projet en accompagnant notamment les responsables de pôle dans la gestion des ressources humaines, financières et techniques. Il·elle participe à la planification globale des activités en veillant à la disponibilité des moyens nécessaires.
- Enfin, il·elle conçoit et développe le programme de **Responsabilité sociétale et environnementale**, avec la mise en œuvre du Cadre d'action et de coopération pour la transformation écologique (CACTÉ) du ministère de la Culture, le déploiement du volet sociétal de l'établissement et l'application de critères durables dans tous les marchés publics.

### **PROFIL RECHERCHÉ**

Expérience avérée de missions d'administration d'établissement culturel et d'encadrement d'équipe ;

Maîtrise du droit administratif, de la commande publique et de la gestion financière ;

Connaissance de la réglementation du travail publique et privée ;

Maîtrise des financements publics, privés et si possible européens ;

Connaissance du milieu culturel, si possible des Frac, Musées, Fondations, Centres d'art ;

Permis B ;

Pratique de l'anglais appréciée.

### **CONDITIONS DE TRAVAIL**

Contrat CDI

Poste basé à Orléans, avec des déplacements ponctuels.

Travail du lundi au vendredi, avec possibilité de télétravail et nécessitant des disponibilités en soirée ou le week-end

Rémunération selon expérience et grilles salariales : Statut Cadre, Groupe H - Convention ECLAT

### **CANDIDATURE**

Renseignement et candidatures (CV + lettre de motivation + prétentions salariales) :

Christelle Kirchstetter - Directrice : [christelle.kirchstetter@frac-centre.fr](mailto:christelle.kirchstetter@frac-centre.fr)

Date limite de candidature : **23 mars 2025**