

## **Le Frac Nouvelle-Aquitaine MÉCA recrute :**

### **Un(e) secrétaire général(e)**

Outil de la décentralisation et de la démocratisation, le Frac Nouvelle-Aquitaine MÉCA a pour mission le soutien aux artistes par le biais d'une constitution d'une collection d'art contemporain dont il assure la diffusion et sa sensibilisation à travers des expositions et des actions culturelles et éducatives, en priorité en région, mais aussi à l'échelle nationale et internationale. Forte de 1 486 œuvres (toutes pratiques confondues) depuis 1982, sa collection constitue aujourd'hui un patrimoine en évolution, nomade et vivant, à partir duquel le Frac déploie de façon partenariale une centaine d'actions par an.

Ses priorités l'engagent à agir au plus près des artistes et de leurs œuvres (par le biais d'acquisitions, de résidences et d'aides à la production) ; et pour les publics en direction des scolaires et des établissements supérieurs, du champ social ou de publics éloignés de l'art et de la culture, sous des formes innovantes (notamment numériques) : ateliers, rencontres, plateforme numérique pour concevoir des expositions virtuelles, web-documentaires, rubriques sur les réseaux sociaux, éditions...

Le Frac est financé par la Région Nouvelle-Aquitaine et l'Etat et, depuis 2019, et est installé à la MÉCA, nouveau bâtiment situé à Bordeaux.

#### **Description du poste :**

Sous l'autorité de la directrice, le/la secrétaire général(e) assure les grandes missions suivantes :

- Accompagnement et supervision des différents services dans la mise en œuvre opérationnelle du projet artistique et culturel du Frac, aux côtés de la directrice : rôle de coordination en transversalité des services ; veille à l'application des orientations de l'établissement.
- Responsabilité du service l'Extra-pôle couvrant les fonctions dites « support » (administration/budget/RH/communication/mécénat et développement) :
  - Gestion administrative et financière, avec l'appui de l'administratrice et l'assistante administrative-comptable en interne ainsi qu'avec le cabinet d'expert-comptable, la commissaire aux comptes : suivi et contrôle des budgets de fonctionnement (2M€) et d'investissement ; optimisation des ressources financières, gestion des relations avec les partenaires financiers ; suivi des dossiers de demande de subvention ; contrats et conventions ; supervision des indicateurs de réalisation, des programmes et des bilans d'activités ; présentation des éléments financiers lors des AG et CA.
  - Gestion du personnel et organisation générale, en collaboration avec la directrice : gestion du personnel (22 ETP) et de prestataires ; animation de l'équipe (réunion d'équipe mensuelle) et diffusion des informations essentielles ; conseils en gestion sociale et managériale ; suivi des recrutements ; gestion de la représentation du personnel ; suivi du fonctionnement des locaux avec les responsables régionaux de la MÉCA, suivi de l'utilisation des espaces communs la MÉCA, et relationnel avec les deux autres structures de la MÉCA.

- Communication / presse : encadrement de la chargée de communication et d'une assistante communication/mécénat : réflexion sur la stratégie de communication, supervision opérationnelle, rôle de représentation. Définition de la stratégie de communication numérique et coordination des productions vidéos.
- Mécénat : responsable du mécénat et du développement des partenariats privés et publics, en lien notamment avec les entreprises privées (programme de résidences d'artistes) avec l'aide d'une assistante ; définition et mise en œuvre d'une stratégie de développement de ressources; lien avec l'association des Amis du Frac.

**Profil recherché :**

Formation supérieure en gestion/management des institutions culturelles  
Bonne connaissance en gestion financière et gestion des ressources humaines  
Expérience en communication et mécénat  
Intérêt pour le monde de l'entreprise et les secteurs économiques  
Expérience significative dans un ou plusieurs postes similaires  
Sens des relations humaines et sens de la négociation  
Capacité de synthèse, d'organisation et d'autonomie  
Dynamisme  
Capacités rédactionnelles  
Bon niveau d'anglais  
Bonne connaissance du réseau culturel et artistique  
Intérêt pour le domaine artistique en général et l'art contemporain en particulier  
Permis B obligatoire

**Conditions de recrutement :**

Rémunération : selon grille de salaire et expérience

Type de contrat : CDI – statut cadre

Date de prise de fonction : mars 2023

Limite de dépôt des candidatures : 05 janvier 2023 à minuit

*Si vous ne recevez pas d'informations de notre part sous quatre semaines à compter de cette date, vous pourrez considérer que, malgré tout l'intérêt que représente votre profil, il ne correspond pas à nos besoins actuels.*

Merci d'adresser vos candidatures (CV et lettre de motivation) par mail uniquement sur [sg@frac-meca.fr](mailto:sg@frac-meca.fr)

à l'attention de :

M. Bernard de Montferrand

Président du Frac Nouvelle-Aquitaine MÉCA

MECA

5 parvis Corto Maltese

CS 91994

33 088 Bordeaux