FONDATION VASARELY

FICHE DE POSTE FONDATION VASARELY RECONNUE D'UTILITÉ PUBLIQUE EN 1971, MONUMENT HISTORIQUE DEPUIS 2013 ET MUSÉE DE FRANCE DEPUIS 2020

Titre : Secrétaire Général ou Directeur Administratif et Financier

Localisation : Fondation VASARELY Aix en Provence

Vous êtes responsable d'un centre opérationnel et de traitement et avez le goût du management des équipes.
Vous avez de l'appétence pour l'organisation et pour la bonne application des procédures.

La maitrise de l'anglais est appréciée.

Description du Poste :

Bras droit opérationnel du Président, le Secrétaire général ou Responsable administratif et financier met en œuvre les décisions prises par le Conseil d'administration dans le respect des procédures et des statuts, dont il veille à la bonne application au plan de la gestion opérationnelle de la Fondation.

Le Secrétaire général ou Responsable administratif et financier est responsable de l'Institution, dans le cadre des missions qui lui sont confiées par son Président et/ou par son Bureau, particulièrement quant à la gestion administrative et financière et du management de ses équipes.

Le Secrétaire général ou Responsable administratif et financier suit le plan d'actions de la Fondation sachant qu'il pourra être en charge de la réalisation de certaines de ces actions.

Le Secrétaire général ou Responsable administratif et financier est l'interlocuteur habituel du commissaire aux comptes, de l'expert-comptable, des banques, des conseils externes ainsi que, sur certains sujets, des représentants des collectivités territoriales voire de l'État.

Le Secrétaire général ou Responsable administratif et financier est tenu informé du programme des expositions, de la communication et des privatisations, dont il tient compte dans l'établissement el suivi des comptes prévisionnels ou courants de la Fondation.

Mission opérationnelle

GESTION

- Suivi et contrôle de la comptabilité, de la trésorerie et de la fiscalité.
- Mise en place, déploiement et respect des procédures de contrôle de gestion, de gestion du personnel, des budgets, des inventaires, de la comptabilité générale, des caisses et de la comptabilité analytique.
- Contrôle, implémentation et mise en œuvre de la gestion informatique des données (RGPD, sécurité, ...)
- Élaboration et suivi des dossiers de subvention, incluant les échanges avec les parties concernées.
- Déploiement de la politique des achats (établissement et contrôle des procédures et documents y afférents), de la politique d'approvisionnement de la boutique, et de l'énergie.
- Suivi des contentieux et du juridique relevant de la gestion de l'établissement.
- Production des comptes rendus réguliers au président, au bureau et au conseil d'administration en veillant à leur disponibilité rapide.

SUPERVISION MANAGEMENT

- Veille de l'application de la législation et du règlement intérieur, notamment en matière d'hygiène, de santé et de sécurité du travail, et garantie permanente de l'exhaustivité et de l'opérationnalité du manuel des procédures de la Fondation
- Gestion des ressources humaines : contrats de travail, congés, suivi de la paie
- Management des équipes du pôle accueil des publics et éditions : suivi des indicateurs, contrôle de l'animation, de la coordination des équipes de la boutique, et du pôle médiation culturelle, qui lui rendent compte. Suivi du bon déroulement des résidences d'artistes
- Management des équipes du pôle collections et expositions : contrôle, élaboration et suivi des conventions d'expositions et autres évènements culturels. Suivi du bon déroulement des expositions permanentes et temporaires

GESTION DU BÂTIMENT CLASSÉ MONUMENT HISTORIQUE ET MUSÉE DE FRANCE

- Suivi des investissements et de la politique d'extension de la Fondation Vasarely
- Suivi et veille des dispositifs de sécurité mis en place à tous niveaux, notamment liés à la protection des personnels, des visiteurs, des collections et des locaux
- Suivi des contrats d'assurance applicables à la Fondation Vasarely.
- Suivi de l'application du plan de prévention de l'établissement Coordination des intervenants autour des projets « bâtiment » : maître d'ouvrage et partenaires
- Vérification des contrats liés aux appels d'offres et conventions nécessaires à la bonne marche de l'établissement.