

Offre d'emploi : responsable administratif/ve

Référence : AVP-GIP 2020011
 Contrat proposé : CDI
 Quotité de travail : 100%
 Poste à pourvoir : dès que possible
 Rémunération : selon profil

Descriptif de l'employeur

Le groupement d'intérêt public (GIP) « Musées des Tissus et des Arts décoratifs » a été créé le 1^{er} janvier 2019. Il unit la Région Auvergne-Rhône-Alpes, la Chambre de commerce et d'industrie Lyon Métropole – Saint-Étienne – Roanne et l'Union inter-entreprises textiles Rhône-Alpes (UNITEX).

Le GIP a pour objet de gérer les collections classées Musée de France (dont est propriétaire la Chambre de commerce et d'industrie Lyon Métropole – Saint-Étienne – Roanne), ainsi que d'exploiter, développer et diversifier les activités des musées des Tissus et des Arts décoratifs, afin d'en garantir la renaissance et le rayonnement international.

Le musée des Tissus, né dans la seconde moitié du XIX^e siècle, possède la plus importante collection de textiles au monde : plus de 2 millions de pièces, couvrant 4500 ans de production textile. Il représente un pôle culturel et scientifique de référence dans le monde.

Le musée des Arts décoratifs, inauguré en 1925, occupe une place de premier choix dans le domaine des arts décoratifs.

Sous l'autorité du président de l'assemblée générale du GIP (M. Étienne Blanc, 1^{er} vice-président de la Région Auvergne-Rhône-Alpes), la direction exécutive du GIP est assurée par une directrice générale et scientifique (Mme Esclarmonde Monteil) et un administrateur général (M. Éric Gennari).

Le service de rattachement garantit la bonne marche des moyens généraux (fonctions de soutien).

Missions principales

Sous l'autorité hiérarchique du responsable des moyens généraux :

- assurer la gestion de proximité pour les RH, le budget et la comptabilité ;
- assurer le traitement des actes administratifs (devis, bons de commandes, factures, éléments préparatoires à la paie,) ;
- gérer les relations avec l'ensemble des services et les partenaires (fournisseurs, expert-comptable, commissaire aux comptes, gestionnaire RH, services de la Région, de la CCI, d'UNITEX, de la DRAC et de la Préfecture...)
- participer à la rédaction des procédures administratives à mettre en place au sein du GIP ;
- participer à la réflexion prospective sur les aspects humains et financiers du développement du musée ;
- suivre les affaires réservées ;
- ponctuellement, prendre en charge des aspects logistiques et des moyens matériels ;
- assister la direction dans le traitement de dossiers ponctuels ;
- encadrer l'assistante de direction dans ses missions administratives, et notamment de RH de proximité.

Compétences

Formation

- formation supérieure en gestion administrative, comptabilité, droit ;
- expériences dans le public et/ou le privé.

Connaissances

- connaissance des procédures administratives et juridiques publiques (achat public, finances publiques...) ainsi que de la comptabilité d'entreprise ;
- rédaction administrative ;
- outils informatiques liés aux fonctions exercées (tableurs, base de données...).

Savoir-faire

- analyser une information, un document, une réglementation et savoir en faire une synthèse ;
- mettre en œuvre une règle, une procédure ;
- rédiger un document administratif.

Savoir-être

- organisation, rigueur, réactivité et anticipation ;
- rapidité d'exécution et sens des priorités ;
- capacité à communiquer la bonne information au bon moment et à proposer des arbitrages à sa hiérarchie ;
- capacité à travailler avec de multiples interlocuteurs ;
- esprit d'équipe ;
- gestion du stress ;
- sens des relations humaines et de l'écoute.

Conditions particulières d'exercice

Le calendrier impose des pics d'activité à certains moments de l'année.

Les congés doivent être posés en concertation avec le responsable hiérarchique, afin de garantir une continuité de service.

Les missions, par nature transversale, impliquent de nouer des relations fonctionnelles avec l'ensemble des services du GIP.

Les missions peuvent être amenées à se modifier en fonction de l'évolution du GIP et/ou du service et/ou des évolutions réglementaires et techniques (dématérialisation notamment).

Rattachement hiérarchique

N+1 : responsable des moyens généraux.

N+2 : administrateur général.

Modalités pratiques

Les demandes de renseignements se font par courriel uniquement : rh@musedestissus.fr.

Les candidatures (CV détaillé + lettre de motivation) sont à adresser, par courriel exclusivement, à l'adresse rh@musedestissus.fr.

Prière d'indiquer en objet, pour chacune des correspondances, la référence figurant en première page du présent avis de vacance de poste (AVP-GIP 2020011).

Date limite de réception des candidatures : 29/10/2020 à 12h. Les candidatures reçues hors délai ne seront pas examinées.

Un accusé de réception vous sera adressé dans les jours suivant l'envoi de votre courriel. Votre candidature sera ensuite examinée dans un délai d'une semaine après le 29/10/2020 ; vous serez tenu(e) informé(e) de son traitement. Aucune relance de votre part n'est nécessaire pendant ce délai.