

**La Fondation Facim recrute son
Administrateur/trice général(e)**

La Fondation Facim, Fondation pour l'action culturelle internationale en montagne, reconnue d'utilité publique, a pour vocation d'une part la connaissance et la valorisation du patrimoine et de la culture en pays de Savoie et d'autre part le dialogue entre ce territoire à forte identité et des créateurs contemporains, artistes et écrivains. Elle propose des visites de découverte des patrimoines, des rendez-vous artistiques, des événements littéraires et des éditions qui participent à l'évolution du tourisme et au dynamisme en pays de Savoie. L'équipe permanente compte 13 personnes.

MISSIONS DU POSTE

Sous l'autorité de la directrice, vous serez responsable de la gestion administrative, financière, juridique de la Fondation Facim et de l'encadrement de l'équipe administrative.

Vous ferez partie de l'équipe de direction et travaillerez à la mise en œuvre et à la coordination générale du projet de la Fondation Facim.

Vous assurerez :

La gestion administrative et financière

- Elaboration, suivi et exécution du budget général de 1.4m€ et des budgets annexes en lien avec la direction et les pôles Patrimoine, Vie littéraire et Editions,
- Contrôle de gestion, suivi de la clôture comptable en lien avec l'expert-comptable et le commissaire aux comptes,
- Recherche de financements publics et privés, élaboration et suivi de toutes les demandes de subventions,
- Gestion des contrats et conventions (personnels, partenaires, fournisseurs, prestataires de services, artistes...),
- Suivi et évolution des moyens collectifs (locaux, informatique, Internet, téléphonie, véhicules...),
- Le suivi de la plate-forme de gestion extranet de la fondation, en lien avec l'assistante de gestion.

Les relations avec l'équipe et la gestion des ressources humaines

- Management de deux personnes,
- Etre garant du respect du droit du travail et des obligations conventionnelles,
- Suivi du plan de formation, des relations avec les représentants du personnel,
- Assistance de la direction sur certains dossiers (suivi juridique et statutaire, gestion des ressources humaines...),
- Accompagnement des évolutions nécessaires au sein de l'équipe,
- Soutien à l'équipe dans l'organisation des événements et présence sur certaines manifestations.

Vous serez garant de la bonne application des différentes réglementations et assurerez une veille juridique, fiscale et sociale.

COMPETENCES ATTENDUES

- De formation supérieure en gestion, vous avez une expérience solide et confirmée dans des postes similaires.
- Vous maîtrisez les procédures administratives et comptables d'une institution de droit privé.
- Vous détenez une bonne connaissance des procédures de financements européens, et des notions essentielles du droit du travail.
- Vous maîtrisez l'outil informatique et des logiciels du pack Office (notamment Excel).
- Vous savez vous investir dans des missions variées.
- Vous portez un véritable intérêt pour la culture.
- Vous avez des qualités rédactionnelles et le sens du contact et de la diplomatie.
- Vous savez vous adapter et faire preuve de souplesse, pédagogie ainsi que de capacité à travailler avec des interlocuteurs variés

Type de contrat : CDI - Lieu de travail : Chambéry
Déplacements ponctuels en pays de Savoie - Permis B indispensable

Positionnement : cadre autonome – Echelon 3.2 - CCN des organismes de tourisme - 208 jrs travaillés/an

Prise de poste : Dès que possible

Expédier **CV + lettre de motivation manuscrite** par mail au plus tard le lundi 3 décembre à l'adresse suivante :
martine.buissart@fondation-facim.fr
Et copie laurence.mary@fondation-facim.fr