

POSTE EN CDI

## CHARGÉ.E DE GESTION ADMINISTRATIVE ET FINANCIÈRE (H/F)

### Contexte général

Lafayette Anticipations-Fondation Galeries Lafayette est une fondation d'intérêt général. La Fondation est un lieu dédié à la promotion de la scène contemporaine française et internationale. Depuis mars 2018, elle fédère les activités de la Fondation et du Fonds de dotation Famille Moulin, et est le prolongement d'un engagement historique du Groupe Galeries Lafayette en faveur des artistes et des créateurs. Implantée au cœur du Marais dans un bâtiment unique imaginé par Rem Koolhaas, Lafayette Anticipations est un lieu ouvert à tous les publics, en entrée libre. Sa programmation pluridisciplinaire se déploie en plusieurs saisons imaginées autour d'une exposition, d'une riche programmation culturelle, et de plusieurs festivals. Au service des artistes, la Fondation dispose d'un parc exceptionnel de machines qui permet d'accompagner la réalisation des œuvres en son sein. Par ailleurs, la collection de plus de 300 œuvres, enrichie chaque année de nouvelles acquisitions, permet elle aussi de soutenir la vitalité de la scène contemporaine. Les travaux de rénovation du rez-de-chaussée, achevés au printemps 2022, permettent d'en faire un lieu aux expériences multiples, du restaurant à l'offre de La Librairie.

### Intitulé du poste : CHARGÉ.E DE GESTION ADMINISTRATIVE ET FINANCIÈRE (H/F)

Secteur : création contemporaine (art, mode, design, art vivant), organisme culturel accueillant du public

Contrat et durée : Temps plein ; Contrat Cadre ; CDI.

Lieu : Paris 4<sup>e</sup>

Rémunération : en fonction du profil

Avantages : mutuelle et prévoyance ; tickets restaurants d'une valeur faciale de 8 euros ; titre de transport pris en charge à hauteur de 80% ou versement d'un forfait mobilité durable.

Prise de poste : décembre 2024

### Définition du poste :

Le pôle administratif est chargé de la gestion financière, budgétaire, ressources humaines, juridique et des instances des conseils d'administration.

En tant que Chargé.e de gestion administrative et financière, vous serez en charge du suivi budgétaire, de la gestion administrative des fournisseurs, ainsi que du contrôle comptable. Sous la responsabilité de la Responsable du pôle administratif, la.e Chargé.e de gestion administrative et financière aura pour missions de l'accompagner dans les principales missions suivantes :

#### 1. Budget

- Assurer le suivi budgétaire, en lien avec les différents pôles de la Fondation (Production, Régie, Public, Édition, Communication, Bâtiment), ainsi que celui de La Maîtrise, tout en veillant au respect du cadrage budgétaire annuel ;
- Optimiser les outils de suivi budgétaire et les tableaux de bord pour améliorer les processus.

#### 2. Comptabilité et trésorerie

- Assurer le suivi de l'ensemble des process des engagements financiers (réception des documents légaux, validation des devis/dépenses auprès de la direction, contrôle des factures, etc.) ;
- Enregistrer les fournisseurs dans SAP ;
- Assurer la facturation des produits (catalogues d'exposition, refacturation des charges, etc.) ;
- Suivre et valider les notes de frais et les frais de missions des équipes ;
- Contrôler les dépenses réalisées avec la carte bancaire ;
- Assurer le suivi des paiements des fournisseurs ;
- Effectuer le rapprochement bancaire mensuel ;
- Analyser les écarts entre le budget et le réalisé ;
- Suivre le flux de trésorerie.

### **3. Conseil d'administration**

- Participer à la construction du budget annuel en lien avec les différents pôles et la direction ;
- Élaborer les documents de présentation budgétaire destinés au Conseil d'administration ;
- Aider à la préparation des états financiers en lien avec la Comptabilité dans le cadre de la clôture des comptes ;
- Coordonner la préparation des dossiers imprimés.

---

#### **Profil**

- Justifier d'une expérience professionnelle à un poste administratif et financier au sein d'une institution culturelle (2 à 3 ans minimum) ;
- Titulaire d'un diplôme bac +4/5 (école de commerce ou formation universitaire) ;
- Niveau d'anglais courant.

#### **Aptitudes personnelles :**

- Solides compétences en gestion financière et comptable ;
- Excellente maîtrise d'Excel et de SAP ;
- Excellente maîtrise de logiciels de présentation (Powerpoint...) ;
- Précision, rigoureux.se, autonome ;
- Force de proposition dans la recherche de solutions ;
- Grande rigueur et forte réactivité ;
- Parfaitement organisé.e ;
- Vous aimez travailler en équipe et êtes apprécié.e pour vos qualités relationnelles, votre pondération et votre sens de la pédagogie ;
- Grand attrait pour le secteur culturel.

---

Merci d'adresser votre CV accompagné d'une lettre de motivation à la Fondation Galeries Lafayette : [recrutement@lafayetteanticipations.com](mailto:recrutement@lafayetteanticipations.com)