

LAFAYETTE ANTICIPATIONS

Fondation d'entreprise Galeries Lafayette

RESPONSABLE DU PÔLE ADMINISTRATIF ET FINANCIER

CDI – MARS/AVRIL 2025

Description de l'organisme

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 400 œuvres, enrichie chaque année de nouvelles acquisitions, permet elle aussi de soutenir la vitalité de la scène contemporaine.

Enfin, La Maîtrise, anime la gestion des activités commerciales, permettent de faire de la Fondation un lieu aux expériences multiples : offre de restauration, lancements de publications, et événements, et gestion d'une Librairie.

Intitulé du poste : Responsable du pôle administratif et financier

Secteur : culturel (art, mode, design, art vivant)

Contrat et durée : CDI

Lieux : Fondation d'entreprise Galeries Lafayette, 75004 Paris

Rémunération : selon profil

Avantages : mutuelle prise en charge à 70% et prévoyance prise en charge à 50% ; tickets restaurants pris en charge à 56% ; abonnement de transport pris en charge à hauteur de 80%.

Prise de poste : mi mars, début avril 2025

Description du poste

Le/la Responsable du pôle administratif et financier assure, sous l'autorité de la Directrice adjointe, la gestion administrative, financière, budgétaire, juridique, les ressources humaines et coordonne l'organisation des conseils d'administrations de la Fondation et du Fonds de dotation.

Il/Elle encadre une Chargée de gestion administrative et financière et une Chargée des affaires juridiques.

Il/Elle aura notamment les missions suivantes :

1. Budget

- Piloter et superviser le suivi budgétaire des différents pôles de la Fondation (Production, Public, Édition, Communication, Bâtiment) ainsi que celui du Fonds de Dotation. Vous serez chargé.e de contrôler les budgets prévisionnels et réalisés de chaque pôle, en veillant au respect strict du cadrage budgétaire annuel et en garantissant une gestion financière rigoureuse et optimisée.
- Gérer le budget des frais de personnel.

2. Comptabilité et états financiers

- Superviser l'ensemble des processus des engagements financiers, l'enregistrement des fournisseurs dans SAP et le paiement des fournisseurs ;
- Superviser la comptabilité générale et analytique ;
- Superviser les investissements et les amortissements ;
- Assurer le suivi des obligations fiscales : gestion des paiements de TVA en coordination avec le service comptable ;
- Superviser les démarches douanières et la facturation : réception des documents douaniers et gestion de la facturation des produits (catalogues d'exposition, refacturation des charges, etc.) ;

- Anticiper les besoins en trésorerie et réaliser les flux financiers nécessaires ;
- Élaborer les états financiers en lien avec les services comptables et les commissaires aux comptes.

3. Ressources Humaines

- Rédiger les descriptifs de fonction en lien avec la Responsable RH Corporate ;
- Rédiger les contrats et réaliser les DPAE des contrats des Médiateurs ;
- Gérer les arrivées et les sorties des collaborateurs ;
- Suivre le planning des collaborateurs managés par la Direction (congés, éventuels jours supplémentaires travaillés, récupération, télétravail...);
- Suivre les visites médicales ;
- Assurer la réalisation et le déploiement du plan de formation et gérer les demandes de prises en charge des formations ;
- S'assurer de l'actualisation régulière du Document Unique d'Evaluation des Risques Professionnels (DUERP) et de la mise en oeuvre des actions identifiées ;
- Veiller au respect des obligations légales et sociales.

4. Juridique

- Superviser la rédaction des contrats (de prestation, de cession, etc.) de la Fondation, du Fonds de Dotation et de la Maîtrise ;
- Assurer le suivi des litiges en lien avec le cabinet d'avocat ;
- Déclarer les droits d'auteur aux organismes de gestion collective.

5. Conseil d'administration

- Organiser et préparer les conseils d'administration de la Fondation et du Fonds de dotation ;
- Co-piloter l'élaboration des documents de présentation budgétaire destinés au Conseil d'administration ;
- Préparer les états financiers en lien avec la Comptabilité dans le cadre de la clôture des comptes ;
- Rédiger les procès verbaux des conseils d'administration.

Profil

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

Aptitudes personnelles :

- Excellente aptitude à manager ;
- Excellente compétences en gestion financière et comptable ;
- Excellente maîtrise d'Excel et de SAP ;
- Bonne maîtrise des logiciels de présentation (Powerpoint...);
- Fiable, rigoureux.se, autonome ;
- Force de proposition dans la recherche de solutions ;
- Grande rigueur et forte réactivité ;
- Grande capacité d'organisation ;
- 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

NOS ENGAGEMENTS

Fondation d'entreprise tournée vers la création contemporaine et l'innovation, Lafayette Anticipations place la diversité et l'inclusion au cœur de ses valeurs. Ces principes se traduisent par des engagements concrets envers nos équipes, nos partenaires et nos publics.

Signataire de la Charte StOpE depuis 2019, Lafayette Anticipations agit activement pour lutter contre le sexisme ordinaire et promouvoir l'égalité entre les femmes et les hommes. Nous mettons en place des actions de sensibilisation et de formation pour renforcer une culture professionnelle inclusive et respectueuse.

Rejoindre Lafayette Anticipations, c'est s'investir dans un environnement où la diversité des talents et des parcours est une richesse. Fidèles à notre mission d'ouverture et de transmission, nous œuvrons chaque jour à faire de notre fondation un espace de travail bienveillant et accessible à toutes et à tous, quelles que soient les origines, les identités ou les générations.