



La Maison d'Izieu (association loi 1901) recrute un / une

RESPONSABLE ADMINISTRATION ET FINANCES
En CDI

CONTEXTE DE LA MISSION

Lieu d'histoire et de mémoire, la Maison d'Izieu (association loi 1901) gère et aménage sous l'autorité du Conseil d'Administration de l'association le site du mémorial et développe ses activités selon plusieurs orientations:

- Perpétuer le souvenir des 44 enfants juifs, de leurs directeur et éducateurs, déportés le 6 avril 1944, ainsi que celui de tous les enfants qui, avec la complicité active de l'État français, furent victimes du nazisme, et rendre hommage à tous ceux qui leur sont venus en aide, notamment les combattants de la Résistance.
- Informer et éduquer, par l'étude, la réflexion et la pédagogie, tous les publics, plus particulièrement les jeunes, sur le crime contre l'humanité et les circonstances qui l'engendrent.
- Ouvrir une réflexion sur la mémoire et ses enjeux et faire le lien entre l'histoire, la mémoire et la transmission.
- Entretenir des liens de collaboration et d'échange avec des établissements comparables, en France et à l'étranger.

La Maison d'Izieu reçoit une moyenne de 33.000 visiteurs par an, dont environ 17.000 scolaires, du cycle 3 au lycée.

Le site géré par l'association comprend :

- La maison, dans laquelle les enfants et leurs éducateurs ont vécu de mai 1943 au 6 avril 1944
- La grange, dans laquelle sont situés l'accueil et l'exposition permanente du musée, composée en trois thèmes (histoire, justice et mémoire). La grange a fait l'objet d'une extension inaugurée en 2015, qui comprend la première partie de l'exposition permanente, des salles pédagogiques et des bureaux
- La magnanerie, dans laquelle se trouvent les bureaux administratifs et le réfectoire du personnel
- La « Maison Michalet », située 2 kms au-dessus du musée et qui comprend des hébergements, des locaux de stockage d'archives, avec une grange attenante.
- 39 hectares de terrain répartis autour de la maison.

L'équipe complète de l'association est composée de 18 personnes, dont 3 détachées de l'Education Nationale. Les salariés sont répartis en plusieurs services : direction, recherche et médiation et administration-finances. Le/La Responsable Administration & Finances fait partie du service Administration & Finances.

Au sein de l'association, Le/La Responsable Administration & Finances est sous l'autorité directe du directeur.

Il /elle encadre fonctionnellement la comptable et le régisseur du site.

Le/La Responsable Administration & Finances assure aussi le suivi financier et administratif du FONDS DE DOTATION Sabine ZLATIN.

MISSIONS

Vous avez le profil recherché et vous souhaitez travailler de manière sédentaire au sein d'une équipe à taille humaine, avec une large autonomie quotidienne pour vous organiser.

Nous recherchons une personne ayant les compétences suivantes : savoir gérer des missions très différentes au sein d'une équipe de taille réduite.

Vous êtes autonome dans vos tâches et vous savez vous organiser et prioriser.

Vous êtes force de proposition dans vos domaines de compétence.

Vous avez un intérêt pour les enjeux du musée-mémorial et pour faire partie intégrante de l'équipe du musée.

Sous la responsabilité du Directeur, vos activités principales seront :

- Assurer la **gestion financière et comptable**
- Etablir et suivre les budgets (global et des différents financements publics obtenus),
- Traitement la globalité des dossiers de subventions publics (demandes, attributions, encaissements, bilan des actions...)
- Réviser les comptes et établir le bilan et les annexes, et le rapport financier,
- Rédiger et étudier les aspects contractuels avec les partenaires du musée,
- Coordonner et valider les achats réalisés par l'association et le renouvellement des matériels numériques (postes informatiques, matériels de l'exposition, serveurs, sauvegarde données...),

- Assurer la **gestion administrative du personnel**
- Assisté du cabinet juridique : vous gérez les contrats (embauche, avenant, évolution de carrière, sortie ...)
- Administrer la paie et les déclarations sociales,
- Gestion des absences, congés, missions, plannings, heures supplémentaires. Traitement et suivi des demandes,
- Participer à la définition des objectifs de formation,
- Conseiller le directeur et veiller au respect du droit du travail et des obligations en termes de sécurité au travail
- Participer aux réunions avec les membres du Conseil Social et Economique ; rédaction, archivage et organisation de la consultation des comptes rendus afférents.
- Etre force de proposition quant aux besoins en recrutement et aux profils recherchés ;
- Participer aux entretiens de recrutement.

- Assurer la **gestion des bâtiments**
- Suivre la gestion du patrimoine foncier, travaux neufs et entretiens
- Coordonner l'intendance des bâtiments et des installations muséographiques avec le régisseur
- Coordonner les relations avec les prestataires de services et fournisseurs du mémorial

PROFIL et COMPÉTENCES

Connaissances : Le/La Responsable Administration & Finances doit avoir :

- ✓ des compétences confirmées en gestion, en comptabilité, social, droit contractuel et droit du travail,
- ✓ des compétences confirmées en production des fiches de paie et la gestion des cotisations sociales,
- ✓ la maîtrise des outils bureautiques (Excel...), internet et nouveaux outils médias.
- ✓ la maitrise des logiciels GHS Spaictacle et la suite SAGE 100C.
- ✓ des connaissances concernant le secteur des musées et des politiques publiques dans le domaine culturel et mémoriel sont un plus.

Il/elle doit être en capacité de travailler avec des interlocuteurs multiples, savoir rédiger et expliquer des projets, des comptes rendus, des budgets prévisionnels, des bilans financiers, des tableaux de bords. Capacité de synthèse.

Permis B et véhicule indispensable.

Maîtrise obligatoire de l'anglais (niveau C1).

Il doit être détenteur de diplômes à niveau minimum : Bac + 3 gestion comptable et financières.

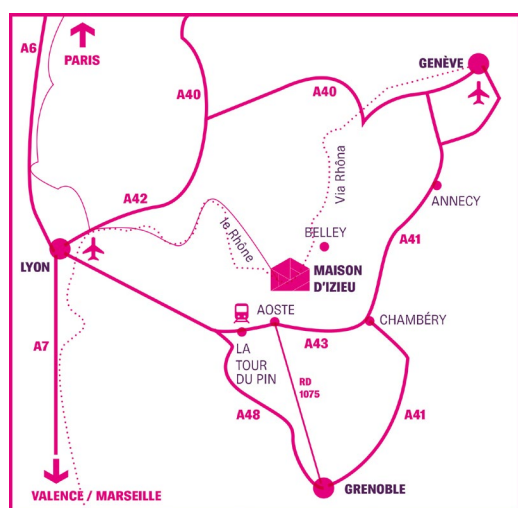
CONDITIONS CONTRACTUELLES en CDI

CDI temps plein.

Poste de cadre en forfait annuel à 212 jours.

Rémunération au Groupe H de la convention collective ECLAT (échelon à définir selon expérience) avec 13ème mois

Mutuelle santé attractive.



Poste sédentaire

Engagement à habiter dans un rayon de 35 kms autour du mémorial.

Vous pouvez être amené / ée à travailler de façon exceptionnelle le soir, jour férié et week-end en fonction des événements.

Poste à pourvoir à compter d'avril 2023.

Envoyer CV et lettre de motivation, exclusivement par mail, à l'attention de Monsieur Dominique VIDAUD, directeur aux 2 adresses suivantes :

dvidaud@memorializieu.eu

et rbenistant@memorializieu.eu