

**L'Établissement Public de Coopération Culturelle du
Mémorial du Camp de Rivesaltes
Recrute**

Un Administrateur (H/F)

Catégorie A

(à compter du 1^{er} septembre 2021)

Le Mémorial du Camp de Rivesaltes a été inauguré en octobre 2015 au milieu des ruines de l'ancien camp. Cette marque dans l'espace en fait un lieu unique qui rend compte des deux traumatismes du second vingtième siècle français, la Seconde Guerre mondiale et les guerres coloniales. Le déplacement forcé des populations, l'appréhension de l'Autre comme un indésirable et cette forme d'enfermement constituent comme un fil rouge de cette histoire, de ces histoires. Juifs, Espagnols, Tsiganes constituèrent l'essentiel de la population enfermée par internement administratif à partir de janvier 1941. Le camp de Rivesaltes fut même à l'automne 1942 le centre interrégional de rassemblement et de déportation des Juifs de zone sud, ce que Serge Klarsfeld a appelé « le Drancy de zone sud ». Dans les suites de la Libération, après avoir accueilli, quelque temps, des suspects de collaboration, ce fut principalement un important camp de prisonniers de guerre allemands. Avec plusieurs affectations ensuite, restant camp militaire, il est alors entraîné dans l'histoire de la guerre d'Algérie voyant passer les conscrits en partance pour l'Algérie, servant de prison pour quelques centaines de FLN puis devenant le principal centre pour les harkis après les accords d'Évian. En fin de période, on trouve même un Centre de Rétention Administrative. La difficulté du défi que représente ce musée tient dans la nécessité de rendre compte de toutes ces histoires et de toutes ces mémoires. Si l'on repère des fils rouges, il est nécessaire de savoir aussi repérer les différences. Si nous parlons mémoire, savoir bien lire et comprendre cette histoire complexe est un facteur de convergence mémorielle.

C'est donc peu dire le poids de l'histoire dont doit rendre compte le Mémorial du camp de Rivesaltes, d'autant qu'il est conduit à prendre en compte les thématiques qui font son histoire, comme les déplacements forcés de population, qui continuent massivement aujourd'hui, le racisme, l'antisémitisme et la xénophobie dont on sait, malheureusement, qu'ils restent d'actualité.

Le Mémorial se veut donc un lieu de connaissance. C'est une histoire dont on doit rendre compte, mais en ayant en tête l'importance et la nécessité d'une ouverture pluridisciplinaire qui sont l'une des caractéristiques du travail mené depuis des années par l'équipe. C'est aussi, bien sûr, un lieu privilégié d'éducation à la citoyenneté.

Le Mémorial du Camp de Rivesaltes est administré par un Établissement Public de Coopération Culturelle /EPA, porté par deux collectivités : La Région Occitanie/Pyrénées-Méditerranée et le Département des Pyrénées Orientales. L'EPCC est présidé par Carole Delga, Présidente de la Région Occitanie /Pyrénées-Méditerranée.

La DILCRAH – Délégation Interministérielle de Lutte contre le Racisme, L'Antisémitisme et les Haines LGBT, la DPMA – Direction des Patrimoines de la Mémoire et des Archives du Ministère de la Défense et L'ONACGV – Office National des Anciens Combattants et Victimes de Guerre soutiennent les activités du Mémorial par conventions pluriannuelles.

Présidé par Denis Peschanski, Historien, Directeur de recherche au CNRS, un Conseil Scientifique dont les 20 membres sont issus de différentes sciences humaines et sociales, et de sciences dites « dures », comme les neurosciences, apporte son expertise et sa validation aux projets conduits par le Mémorial.



Sous l'autorité du Directeur de l'EPCC, l'Administrateur est en charge de la gestion administrative, financière et des ressources humaines de l'Établissement. Il encadre (lien fonctionnel) l'équipe administrative et financière composée de trois personnes.

Missions :

Gestion financière et administrative :

Au sein de l'EPCC, l'Administrateur pilote la gestion administrative de l'Établissement. Il agit en appui de la Direction et du Conseil d'Administration en travaillant notamment à :

- Établissement du budget, suivi budgétaire, comptable et clôture des comptes
- Mise en place et gestion des outils de suivi budgétaire
- Gestion comptable et contrôle budgétaire
- Encadrement de la Régie de recettes
- Élaboration et suivi du plan de trésorerie
- Rédaction des documents financiers soumis au Conseil d'Administration et des bilans d'activité
- Suivi des opérations financières et comptables (paiements, facturations, billetterie...)
- Rédaction, négociation et suivi des conventions avec les partenaires de la structure, des contrats de cession, des conventions de résidences, des contrats de coproduction et de coédition, des conventions liées à des actions spécifiques...
- Relations avec les contributeurs publics et les partenaires publics et privés
- Rédaction des demandes de subventions et des réponses aux appels à projets
- Mise en œuvre et suivi des mises en concurrence et/ou des marchés publics
- Recherche de nouveaux financements (fonds UE, Mécénat ...)
- Préparation des conseils d'administration
- Relations avec le comptable public et la Préfecture

Gestion des ressources humaines :

L'administrateur est garant de la régularité des procédures en matière de Ressources Humaines. Il appuie la Direction de l'Établissement dans l'élaboration de la stratégie de l'établissement en matière de développement des Ressources Humaines.

Dans ce cadre, il :

- assure le recrutement des agents du Mémorial (publication des fiches de postes, organisation des jury, rédaction et suivi des contrats de travail ...) et le suivi des carrières des agents (en lien avec le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale)
- Rédaction des contrats de travail, des arrêtés et suivi
- Suivi de l'organisation du temps de travail
- Relations avec le centre de gestion de la fonction publique territoriale
- Coordonne l'élaboration et la mise en œuvre du plan de formation

Veille juridique, sociale, fiscale et réglementations

Contribution à la vie générale de la structure

Chaque membre de l'équipe participe au quotidien de la structure et est amené à réaliser différentes tâches annexes à sa mission première : accueil du public, logistique... Selon un principe de rotation, l'administrateur est présent aux événements, rencontres, selon un planning incluant des soirées, week-ends, jours fériés...



mémorial

du camp de rivesaltes

Profil recherché

- Formation supérieure (Niveau Bac+5 minimum)
- Expérience confirmée dans un poste similaire (Administrateur, Secrétaire Général d'un Établissement culturel)
- Maîtrise des enjeux et outils de la gestion des Établissements publics (droit, finances publiques, droit de la commande publique, ...)
- Connaissance des dispositifs de financements publics, européens et mécénat
- Maîtrise des enjeux de gestion des établissements culturels
- Maîtrise des outils informatiques et bureautiques, des outils de gestion et de comptabilité - grande rigueur
- Qualités d'analyse, d'organisation, de coordination
- Qualités relationnelles et sens du travail en équipe
- Qualités rédactionnelles
- Permis B
- Maîtrise de l'anglais et de l'espagnol serait un plus

Conditions :

Fonction publique territoriale ou CDD de droit public de 3 ans. Rémunération selon la grille indiciaire de la fonction publique catégorie A – Attaché /Attaché principal/Directeur territorial

Temps complet

Les candidatures (lettre de motivation + CV) sont à adresser avant le 25 juin 2021 à :

Madame la Présidente de l'EPCC du Mémorial du camp de Rivesaltes
Avenue Christian Bourquin
66600 Salses le Château

ou par mail à cindy.masse@memorialcamprivesaltes.fr

Pour tout renseignement, contacter le 04 68 08 39 58

