

FICHE DE POSTE - RESPONSABLE ADMINISTRATIF-E ET FINANCIERE

Juillet 2026

Pinault Collection gère et valorise une collection d'art contemporain à travers l'activité de ses musées, à Paris (Bourse de Commerce) et à Venise (Palazzo Grassi et Pointe de la Douane).

Elle déploie par ailleurs un programme d'expositions hors les murs et une coopération soutenue avec les grandes institutions françaises et étrangères.

Elle gère également une résidence d'artistes à Lens et organise, chaque année, la remise d'un prix littéraire en mémoire de Pierre Daix.

Dans le cadre d'un remplacement, nous recherchons un·une Responsable Administratif·ve et Financier·ère pour une prise de poste souhaitée le 1^{er} octobre 2026.

Il·elle est responsable de la construction des budgets de Pinault Collection, de la comptabilité générale et analytique, du contrôle de gestion, du contrôle budgétaire. À ce titre, il·elle garantit le pilotage et la fiabilité de l'ensemble des activités financières de la société.

Il·elle est également responsable de la stratégie RSE de Pinault Collection dont il·elle définit, déploie et assure le suivi du plan d'action associé.

Rattaché·e à la Direction administrative et financière, Il·elle est placé·e sous la responsabilité de la Directrice Administrative et Financière.

Ses missions principales sont les suivantes :

1. Elaboration des budgets, pilotage comptable et financier

- Elaborer le budget de l'entreprise en adéquation avec la stratégie de la direction générale
- Superviser les aspects comptables (générale et analytique), de contrôle de gestion, de contrôle budgétaire, en conformité avec les législations et les réglementations applicables
- Mettre en place et suivre les référentiels de gestion : superviser la structuration du plan analytique, et sa bonne application pour assurer un rapprochement budget / engagement / factures, en utilisant de façon experte l'ensemble des outils métiers : outil comptable, outil de dématérialisation des engagements et des factures, outils de Business Intelligence
- Assurer le contrôle de gestion et la supervision administrative et financière des principaux contrats de sous-traitance, participer à leur revue et renégociations futures
- Accompagner les directions dans la mise en œuvre et le suivi de leur budget

2. Reporting et audit

- Réaliser les contrôles / reportings d'activité, financiers à l'attention de la maison-mère, la direction générale et les différents pôles et entités de l'entreprise.
- Proposer toute évolution ou procéder aux analyses ou études ad hoc permettant d'améliorer le fonctionnement de la structure et d'alimenter le dialogue de gestion en interne et avec la maison-mère

3. Stratégie RSE

- Définir en lien avec la direction générale la stratégie RSE de l'entreprise.
- Faire évoluer, impulser sa réalisation et assurer le suivi du plan d'action RSE.
- Participer aux évaluations et analyses RSE (certifications, bilans carbone, analyses de cycle de vie...).

Profil Recherché

Connaissances techniques et expériences requises

- Formation supérieure (Master 2)
- Expérience sur un poste similaire souhaitée
- Maîtrise des domaines de la finance, de la comptabilité et du contrôle de gestion
- Bonne connaissance du fonctionnement d'un musée
- Bonnes connaissances et appétence sur la thématique RSE
- Excellente maîtrise des outils informatiques nécessaires à la fonction

Qualités et savoir être

- Esprit de synthèse
- Organisation
- Rigueur
- Animation d'équipe et gestion de projet

Conditions d'emploi

- CDI
- Statut cadre en forfait jour (216 jours/an) + jours de repos
- Charte de télétravail
- Rémunération selon expérience professionnelle
- Tickets restaurant : 11,10€/jour (60% payés par l'entreprise)
- Plan d'Epargne Entreprise
- Remboursement forfait mobilité durable

Candidature

Envoyer votre CV et lettre de motivation par email à recrutement@pinaultcollection.com

Pinault Collection s'engage en faveur de la diversité et de l'emploi des personnes en situation de handicap.
Pour des raisons d'équité, nous vous demandons de nous transmettre un CV ne comportant ni photo ni adresse postale.