



LES SCIENCES, LES TECHNIQUES
ET L'INNOVATION EN PARTAGE

Ombelliscience recrute **Un·e assistant·e en gestion administrative et comptabilité (CDD de 6 mois – temps partiel)**

Contexte du recrutement

Persuadée qu'à la source du progrès social se situe le développement de la connaissance scientifique et l'évolution de la technique, l'association Ombelliscience propose, depuis sa création en 1997, de développer l'information et la réflexion des citoyens sur les avancées de la recherche scientifique et des innovations technologiques.

Rendre la science accessible et la partager comme élément d'une culture commune, susciter la curiosité, le désir d'apprendre et le plaisir de comprendre, développer l'esprit critique en expliquant les liens qui existent entre science, culture et croyance... tels sont les fondements du projet culturel et éducatif d'Ombelliscience.

Ombelliscience accompagne la mise en œuvre de politiques publiques territoriales dans le champ de la culture scientifique et technique dans la région Hauts-de-France et décline sa mission selon les 5 axes de travail suivants :

- Créer du lien et développer les coopérations entre acteurs professionnels
- Rendre accessibles et partager les savoirs
- Contribuer à la réflexion et au débat par un dialogue « science & société »
- Concevoir et diffuser des outils de médiation itinérants
- Accroître les pratiques d'expérimentation et d'investigation chez les jeunes

Dans le contexte d'un accroissement d'activité de l'association, afin d'assister la responsable administrative et les chargés de missions, l'association s'est adjoint les compétences d'une assistante en gestion administrative et comptabilité depuis décembre 2015. Cette personne sera en congés parental à temps partiel pour une durée de 6 mois à compter du 16 août 2018. L'association procède donc à un recrutement en CDD à temps partiel pour assurer la bonne continuité de son activité et de ses engagements dans des programmes partenariaux pluriannuels.

Missions du poste

Sous l'autorité du directeur, en lien avec la responsable administrative et les chargés de mission, l'assistant·e en gestion administrative et comptabilité aura en charge d'assurer de la gestion administrative, du secrétariat et du suivi comptable inhérents aux activités régulières de l'association.

Principales activités liées aux missions du poste

Suivi administratif

- Rédiger des courriers, des conventions et autres documents administratifs ;
- Effectuer des publipostages et des envois de courriers ;
- Contacter des prestataires et effectuer des demandes de devis ;
- Préparer des réunions et rédiger des comptes rendus.

Suivi comptable

- Editer les devis et factures ;
- Collecter et enregistrer les opérations comptables de l'association dans le cadre des procédures établies ;

- Vérifier et classer les pièces comptables.

Autres missions d'assistance de gestion

- Assister les chargés de mission (suivi des déplacements, ordres de missions, notes de frais) ;
- Participer à la diffusion du fonds documentaire et de ressources itinérantes de l'association (expositions, malles et mallettes pédagogiques) ;
- Participer à l'organisation logistique de certains événements et temps fort de l'association.

Profil recherché

Niveau de qualification et expérience

Niveau II ou niveau III : Diplôme de niveau bac+2 : DUT, BTS, licence...

Une expérience professionnelle dans la gestion et l'administration sera appréciée

Compétences

- Connaître les règles comptables
- Exploiter des outils de gestion
- Rédiger des courriers et des documents administratifs
- Comprendre et appliquer des textes règlementaires et des procédures administratives
- Exploiter des outils informatiques et bureautiques
- Connaître le fonctionnement des associations

Qualités professionnelles

Rigueur, sens de l'organisation, autonomie dans la réalisation des tâches confiées, respect des délais, discrétion, qualité relationnelle et rédactionnelle.

Conditions

CDD de 6 mois

Travail à temps partiel (50 %)

Poste à pourvoir dès le 27 août 2018

Localisation : au siège de l'association à Amiens

Rémunération : entre 850€ et 900 € brut par mois selon profil et expérience

Modalités de candidature

Lettre de motivation, CV et copies du dernier diplôme à adresser par mail à admin@ombelliscience.fr avant le 10 août 2018

Période d'entretiens : entre le 17 et le 22 août 2018

Contacts :

Raphaël Degenne, directeur – 03 65 80 14 41 – degenne@ombelliscience.fr

Laurence Lanvin, responsable administrative – 03 65 80 14 41 – admin@ombelliscience.fr

www.ombelliscience.fr

La Graineterie - 12 rue Dijon – 80000 AMIENS – tel 03 65 80 14 41 – contact@ombelliscience.fr

SIRET 42037175900051 / NAF 9499Z / Association loi 1901 reconnue d'intérêt général