



LES SCIENCES, LES TECHNIQUES
ET L'INNOVATION EN PARTAGE

Offre d'emploi en CDD (6 mois) Assistant-e en gestion administrative et comptabilité

Contexte

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, répondre au besoin de comprendre, développer l'esprit critique en expliquant les liens qui existent entre science, culture et croyance... Voici les fondements du projet culturel et éducatif de Ombelliscience.

Rédaction et publication de contenus vulgarisés et de dossiers pédagogiques, conception et mise à disposition de ressources itinérantes pour les structures socio-culturelles et éducatives accueillants des publics, coordination d'événements et de dispositifs éducatifs, mise en œuvre de formations, organisation de rencontres professionnelles et animation de groupes de travail ... les actions et ressources de Ombelliscience s'adressent aux acteurs professionnels de la culture, de l'éducation, de l'enseignement supérieur et de la recherche, aux jeunes (collégiens, lycéens, étudiants...) mais aussi aux publics passionnés de sciences ou simples curieux.

Association d'intérêt général, régie par la loi 1901, Ombelliscience accompagne la mise en œuvre de politiques publiques territoriales. Elle est financée par la Région Hauts-de-France et l'Etat et compte actuellement une équipe de 10 salariés.

Depuis 2014, Ombelliscience pilote un programme intitulé « PicardieScience – l'innovation et l'industrie en partage » qui regroupe un consortium de 12 partenaires de la culture, de l'éducation et de la recherche scientifique (Université de Picardie Jules Verne, Planète Sciences Hauts-de France, Association du Pavillon Jacques de Manse, CEMEA Picardie, Union régionale des Francas de Picardie, Rectorat de l'Académie d'Amiens, Espace Jean Legendre, la Faïencerie-Théâtre, la Machinerie, la Maison Pour tous d'Abbeville, le Patch).

Ce programme territorial vise au développement d'actions culturelles et éducatives concertées destinées aux jeunes de la Région (de 6 à 26 ans) et en lien avec ses ressources en matière de recherche scientifique et d'innovation industrielle. Ses actions privilégient l'expérimentation et l'investigation dans la pratique d'activités scientifiques en référence à des applications industrielles, ainsi que la formation des acteurs.

Missions du poste

Sous l'autorité du directeur, et en lien avec la coordinatrice du programme « PicardieScience » et la responsable administrative, l'assistant-e en gestion administrative et comptabilité aura en charge :

Suivi administratif

- Rédaction de courriers et de documents administratifs.
- Préparation des réunions des comités technique en lien avec la coordinatrice du programme « PicardieScience » et rédaction des comptes rendus.
- Envoi des courriers.

Suivi comptable

- Accompagner les partenaires à la bonne compréhension du règlement général et financier de l'ANRU encadrant les modalités d'octroi des aides financières, leur engagement et leur paiement.
- Accompagner les partenaires à la bonne utilisation des outils d'administration et de gestion communs pour la préparation des comptes rendus financiers et des demandes d'acomptes trimestriels pour chacune de leurs actions inscrites dans le programme.
- Préparation des états récapitulatifs trimestriels détaillés des dépenses pour chaque action de chaque partenaire. Saisie des données comptables et vérification des pièces justificatives. Suivi du versement des acomptes jusqu'aux soldes.
- Collecte et enregistrement des opérations comptables de l'association dans le cadre des procédures établies.

Autres missions d'assistance

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

Participation occasionnelle aux autres activités administratives de l'association.

Profil recherché

Bac+2/ Bac+3

Expérience : 5 ans minimum

Autonomie, rigueur, sens de l'organisation et de l'initiative, qualité relationnelle et rédactionnelle, maîtrise des outils informatique (Microsoft Office : Word ; Excel ; Powerpoint...)

Connaissances en gestion et en comptabilité

Permis B exigé

Condition

CDD de remplacement (congé maternité : 6 mois minimum)

Travail à temps complet à pourvoir le 1^{er} mars 2018

Poste basé à Amiens – déplacements occasionnels sur l'ensemble du territoire régional

Rémunération : selon groupe C de la convention collective de l'animation – coefficient 280

Les entretiens se dérouleront dans la semaine du 19 au 23 février 2018.

Lettre de motivation et CV à adresser avant le 15 février par mail à admin@ombelliscience.fr