



LES SCIENCES, LES TECHNIQUES
ET L'INNOVATION EN PARTAGE



AGENCE RÉGIONALE
DU LIVRE & DE LA LECTURE
HAUTS-DE-FRANCE

Ombelliscience et l'AR2L Hauts-de-France recrutent Un.e assistant.e en gestion administrative et comptabilité (CDD de 5 mois – temps plein)

Contexte du recrutement

Dans le cadre d'un remplacement d'un congé parental à mi-temps chez Ombelliscience, d'une part, et d'un accroissement temporaire d'activité dû à un contexte de fusion à l'AR2L Hauts-de-France, d'autre part, Ombelliscience et l'AR2L Hauts-de-France s'associent pour recruter un.e assistant.e en gestion administrative et comptabilité en CDD de 5 mois. Les deux structures sont toutes les deux hébergées au sein de La Graineterie au 12 rue Dijon à Amiens.

Ombelliscience a pour objet de 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.

L'Agence régionale du Livre et de la Lecture (AR2L) des Hauts-de-France est une structure interprofessionnelle dont la vocation est de favoriser le développement de l'écosystème du livre dans la région Hauts-de-France et la professionnalisation des acteurs dans les domaines de la vie littéraire, de l'économie du livre, de la lecture publique et du patrimoine écrit, graphique et littéraire.

Missions du poste

Sous l'autorité des directeurs, en lien avec les responsables administratives 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 des associations.

Principales activités liées aux missions du poste

Suivi administratif

- Rédiger les 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 les factures ; Relancer les adhésions ;
- 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 (uniquement pour Ombelliscience)

- 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) ;

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

- Maîtriser les règles comptables
- Rédiger des courriers et des documents administratifs (ponctuel)
- 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 5 mois

Travail à temps complet partagé à 50 % chez Ombelliscience et 50% à l'AR2L Hauts-de-France

Poste à pourvoir dès à présent

Localisation : au siège des 2 structures situées au 12 rue Dijon à Amiens

Rémunération : entre 1.700€ et 1.800 € brut par mois selon profil et expérience répartis entre les deux structures

Modalités de candidature

Lettre de motivation unique, CV et copie du dernier diplôme à adresser par mail à admin@ombelliscience.fr avant le 18 septembre 2018

Période d'entretiens : entre le 19 et le 21 septembre 2018

Contacts

Raphaël Degenne, directeur d'Ombelliscience

Laurence Lanvin, responsable administrative d'Ombelliscience

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