

## 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 ambitionne de développer l'information et la réflexion des citoyens sur les avancées de la recherche et de l'innovation dans la région Hauts-de-France.

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... 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 la connaissance des milieux professionnels scientifiques et techniques chez les jeunes

En raison du départ d'une assistante administrative en poste depuis un peu plus de 3 ans, Ombelliscience procède au recrutement d'une personne pour lui succéder en requalifiant les missions du poste.

## Missions du poste

Sous la responsabilité du directeur et en lien avec la responsable administrative, la ou le secrétaire comptable assure la comptabilité et une partie du secrétariat et de la gestion administrative de l'association ainsi que l'accueil des personnes et la gestion du courrier.

Sous la responsabilité du directeur et en lien avec la responsable des réseaux et partenariats, la ou le secrétaire comptable assure le suivi financier des programmes et projets impliquant des partenaires multiples.

Une assistance est aussi attendue sur de la gestion des fonds de ressources et ponctuellement sur de la logistique d'événements.

## Principales activités liées aux missions du poste

### Accueil

- Participer à la gestion du standard téléphonique
- Assurer l'accueil physique et téléphonique des partenaires, prestataires et du public

### Secrétariat administratif

- Réceptionner, enregistrer et distribuer le courrier
- Rédiger des courriers, des documents administratifs et des comptes rendus de réunions
- Rédiger des conventions (de prêt, de partenariat), assurer le suivi des circuits de signature

### Comptabilité

- Collecter et enregistrer toutes les opérations comptables de l'association, jusqu'au bilan
- Etablir des devis, des factures (de frais administratifs, de prestation...) et en assurer le suivi

### **Suivi financier et comptable du programme « PicardieScience »**

- 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
- Préparer les reportings financiers trimestriels consolidés et assurer le suivi de la transmission à l'ANRU
- Suivre le versement des acomptes jusqu'aux soldes

### **Gestion et logistique**

- Assister les chargés de mission d'Ombelliscience dans la gestion administrative de leurs projets (devis, commandes, déplacements, notes de frais...)
- Préparer des réunions en lien avec le directeur, la responsable administrative et les chargés de missions
- Soutenir l'organisation logistique d'événements (congrès, forums...)
- Participer à la gestion du fonds documentaire et de celui des ressources itinérantes pour la médiation scientifique et technique (ouvrages, expositions, malles et mallettes)
- Participer à la gestion technique des locaux mutualisés de la Graineterie (suivi des contrats de prestations techniques, gestion des interventions de maintenance, comptabilité)

### **Profil recherché**

#### Niveau de qualification et expérience

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

Une expérience professionnelle avérée dans la comptabilité, la gestion et l'administration est indispensable

#### Compétences

- Maîtrise des règles comptables
- Maîtrise de l'expression écrite pour la rédaction de courriers et de documents administratifs
- Maîtrise des outils informatiques et bureautiques
- Compréhension et application des textes réglementaires et des procédures administratives
- Connaissance du fonctionnement des associations

#### Qualités professionnelles

Rigueur, sens de l'organisation, aptitude à travailler en équipe, autonomie dans la réalisation des tâches confiées, respect des délais, discrétion, qualités relationnelles.

### **Conditions**

CDI

Travail à temps complet

Poste à pourvoir

Localisation : au siège de l'association situé au 12 rue Dijon à Amiens

Rémunération : entre 1700 € et 1800 € brut par mois selon profil et expérience

### **Modalités de candidature**

Lettre de motivation, CV et copie du dernier diplôme à adresser par mail à [admin@ombelliscience.fr](mailto:admin@ombelliscience.fr)

### **Ombelliscience**

La Graineterie - 12 rue Dijon - 80000 Amiens

Tél. : 03 65 80 14 41 / [admin@ombelliscience.fr](mailto:admin@ombelliscience.fr) / [www.ombelliscience.fr](http://www.ombelliscience.fr)

SIRET 42037175900051 / NAF 9499Z / Association d'intérêt général régie par la loi du 1<sup>er</sup> juillet 1901