



L'association Les Petits Débrouillards Occitanie
recrute
Un.e Assistant.e de gestion
Poste en CDI à temps partiel (28h) - Montpellier

Les « Petits Débrouillards » constituent un des premiers réseaux associatifs de culture scientifique populaire en France. L'association a pour mission de diffuser les sciences et les techniques au plus grand nombre et les partager sans limite en restant curieux. Par une pédagogie active et des approches ludiques, l'association sensibilise les publics à la démarche scientifique, la méthode expérimentale, la dynamique de projet et la participation citoyenne. En Occitanie, l'association les Petits Débrouillards est structurée en 5 antennes départementales (Aude-PO, Gard, Haute Garonne, Hautes Pyrénées, Hérault).

La direction régionale et le siège social de l'association se situent à Montpellier.

Le siège de l'association Les Petits Débrouillards Occitanie recrute un.e assistant.e de gestion. En lien direct avec le directeur et la chargée de gestion, il (elle) interviendra, en autonomie ou en collaboration, sur l'ensemble des missions assurant le bon fonctionnement de la structure, à savoir :

- > la gestion administrative
- > la gestion des richesses humaines
- > la gestion financière

En effet, grâce à son excellente connaissance du fonctionnement de la structure, l'assistant.e de gestion :

- facilite la circulation de l'information ;
- oriente et conseille les partenaires, les collaborateurs.trices et les bénévoles formulant des demandes.

MISSIONS

1. Gestion administrative :

- Suivi, exécution et mise en place des procédures et des décisions administratives
- Traitement et diffusion des courriers aux personnes concernées comme les notifications de subventions
- Accueil téléphonique du siège et gestion des messageries électroniques générales
- Gestion quotidienne de l'association (relations fournisseurs, gestion des relances, factures à régler, etc.)
- Organisation des déplacements (réservation du logement et du transport)
- Suivi, classement et transmission des documents comptables (copie, numérisation, diffusion et archivage)
- Gestion et rationalisation de l'archivage physique et électronique selon les règles en vigueur
- Missions d'intendance ou de logistique (commande, livraison et suivi des stocks)
- Appui administratif à la préparation des instances statutaires (séminaires, AG et CA)
- Conception et actualisation des outils de suivi de l'activité administrative de la structure (tableaux de bord, échéanciers, base de données adhérents, tenue du registre du personnel, etc.)
- Suivi du contrat d'assurance

2. Gestion des richesses humaines (en étroite collaboration avec les équipes occasionnelles et de coordination pédagogiques/d'activités) :

- Suivi administratif des volontaires en Service Civique (réception des documents, envoi des attestations d'indemnisation, édition des adresses mails)
- Suivi administratif des équipes occasionnelles (établissement des contrats mensuels, réception des documents personnels, DPAE, envoi des documents de fin de contrats)

- Réception et vérification des notes de frais des permanent.e.s et des occasionnel.le.s

3. Gestion financière

- Assurer la tenue des comptes : centralisation des pièces, veille au respect des délais, contrôle et saisie des pièces comptables, transmission des pièces à notre Groupement d'Intérêt Économique via un Cloud dédié
- Participation active à la clôture des comptes
- Gestion Relation Client (facturation) : édition, envoi des factures aux prestataires, suivi des encaissements et des relances
- Accompagnement des équipes et suivi national du logiciel Youday
- Préparation des encaissements

COMPÉTENCES ET QUALITÉS REQUISES

Maîtrise des outils bureautique et des outils de communication indispensable

Aisance relationnelle et diplomatie

Capacité à s'organiser, à être rigoureux.se et à anticiper

Sens de la relation humaine

Capacité à travailler en équipe et en partenariat

Curiosité, créativité, dynamisme, convivialité

DIPLÔMES ET EXPÉRIENCES REQUIS

Bac + 2 avec une expérience confirmée à un poste similaire

Appétence pour le milieu associatif

TYPE DE CONTRAT

CDI de 28h par semaine, avec une évolution possible vers un temps plein

Rémunération : 1 397,69 € brut par mois (Indice 280 de la convention collective de l'animation)

Mutuelle de branche obligatoire prise en charge à 50 %

Lieu de travail : 49 Boulevard Berthelot – 34 000 Montpellier. Déplacements occasionnels au niveau départemental, régional et national.

Poste à pourvoir dès le 7 Octobre 2019

Envoyer un CV et une lettre de motivation à :

Liliana Bollini, Chargée de gestion : l.bollini@lespetitsdebrouillards.org

Date limite de dépôt de candidature : le 30 Septembre 2019

Entretiens prévus le 2 Octobre 2019

Ce poste est éligible au PEC et est accessible aux travailleurs.euses en situation de handicap.