



L'association Les Petits Débrouillards Occitanie
recrute
Un.e chargé.e de gestion
CDI - 35h/semaine - Montpellier

Les « Petits Débrouillards » constituent l'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 sur 6 départements (Aude, Gard, Haute Garonne, Hérault, Hautes Pyrénées, Pyrénées-Orientales).

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

L'association recrute un.e chargé.e de gestion dans le cadre d'un remplacement. En lien direct avec la direction et l'assistant de gestion, il/elle interviendra, en autonomie ou en collaboration, sur l'ensemble des missions assurant de bon fonctionnement de la structure, à savoir :

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

En effet, grâce à son excellente connaissance du fonctionnement de la structure, le/la chargé.e de gestion participe à la bonne gestion et à l'organisation globale de l'association.

MISSIONS PRINCIPALES

Gestion financière (0,4 ETP)

- Assurer la relation régulière avec le Groupement d'Intérêt Économique - GIE du réseau Petits Débrouillards qui gère le suivi de la comptabilité générale et analytique de l'association
- Assurer la clôture des comptes : contrôle et correction avec le GIE, analyse avec l'expert-comptable et le commissaire aux comptes, coordination de la saisie réalisée en région avec l'assistant de gestion et saisie mensuelle des subventions sur l'outil Aïga (commun au réseau des Petits Débrouillards)
- Réaliser les bilans financiers de projets subventionnés (Région, Départements, etc.)
- Suivi de la trésorerie et des régies (comptes bancaires des antennes)
- Suivi des comptes en banque : Caisse d'Épargne et Crédit Coopératif
- Gestion des demandes d'avances sur subvention (Dailly)

Gestion des richesses humaines (0,4 ETP)

- Gestion sociale : préparation et suivi des embauches, édition des contrats, DUE, congés, arrêts maladie, chèques vacances, IKV, mutuelle, médecine du travail, envoi des bulletins de salaires et des documents de fin de contrat
- Gestion de la paie : transmission des variables de paie chaque mois au GIE pour l'édition des bulletins (environ 100/mois), gestion des versements
- Gestion des dossiers salariés, des congés et des absences sur la plateforme Azuneed : suivi des demandes de congés et des récupérations, suivi des heures de travail et application des majorations
- Veille juridique de la convention collective

Gestion administrative (0,2 ETP)

- Mise à jour des procédures et transmission aux équipes
- Règlement des factures fournisseurs

LIENS HIÉRARCHIQUES ET FONCTIONNELS

- Sous l'autorité directe de la direction
- Binôme avec l'assistant de gestion et l'ensemble des équipes des antennes départementales

COMPÉTENCES & QUALITÉS REQUISES

Aisance relationnelle et diplomatie

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

Sens relationnel, esprit d'initiative et autonomie

Capacité à travailler en équipe et en partenariat

Curiosité, créativité, dynamisme

PROFIL

Formation supérieure spécialisée en administration, en gestion ou en RH avec une expérience confirmée à un poste similaire d'au moins deux ans

Maîtrise des mécanismes d'une association régionale

Appétence pour le milieu associatif

CONDITIONS DE TRAVAIL

Contrat : CDI

Rémunération : Indice 350 de la convention collective de l'animation soit 2 212 € brut/mois

Temps de travail : 35h/semaine, travail possible de manière occasionnelle le week-end (Conseil d'Administration)

Complémentaire santé : Harmonie Mutuelle (prise en charge à 50%)

Lieu de travail : Montpellier

Quelques déplacements en région Occitanie et au siège à Paris

INFORMATIONS

Prise de poste souhaitée le 20 avril 2020

Candidature : un CV et une lettre de motivation

par mail uniquement à Liliana BOLLINI : l.bollini@lespetitsdebrouillards.org

Date limite de dépôt de candidature **le 16 mars 2020**

Entretien prévu l'entretien le 19 mars 2020 à Montpellier

L'association est sensible à l'intégration des personnes en situation de handicap.