

## **Accustica, Centre de Culture Scientifique Technique et Industrielle (Reims 51100) recrute**

### **Assistant.e administratif et financier – CDI**

Publiée le 16 mars 2022

Accustica est association loi 1901 de culture scientifique technique et industrielle sur le territoire champardennais. Elle développe des projets avec des publics éloignés de la culture autour des thématiques prioritaires du territoire (agroressources, énergie, santé, égalité entre filles et garçons...). L'association accompagne depuis 15 ans les acteurs de la recherche de la culture ou de l'éducation dans le partage des connaissances et les débats science et société.

Aujourd'hui, Accustica œuvre au renouvellement des pratiques de médiation afin de répondre aux nouveaux enjeux qui lui sont liés, et se positionne comme un acteur majeur du réseau Grand Est de diffusion des savoirs techniques et scientifiques.

#### **MISSIONS ET ACTIVITES**

Sous l'autorité de la directrice, vous avez pour mission d'assurer le suivi administratif et financier des actions et de la vie de l'association.

#### **Assistanat de direction, secrétariat**

- Assurer l'accueil physique et téléphonique des partenaires, prestataires et du public
  - Rédiger des courriers, documents administratifs et des comptes rendus de réunions
  - Participer au suivi des obligations légales de la vie associative (organisation AG, CA...)
  - Saisir les données relatives à la gestion journalière du personnel (absences, congés...)
- Réceptionner, enregistrer et distribuer le courrier

#### **Budget, Finance**

- Assister la directrice dans le suivi du budget
- Gérer le suivi des conventions
- Suivre le versement des acomptes jusqu'aux soldes
- Etablir les devis, les factures et le suivi des adhésions

#### **Assistanat de projet**

- Suivre l'itinérance des ressources (tenir le planning de réservation, rédiger les conventions de prêt des outils de médiation, faire les états des lieux, organiser les livraisons)
- Soutenir l'organisation logistique des événements (congrès, forums)
- Assister les salariés dans le suivi financier de leurs projets
- Participer à la gestion du fonds documentaire et de ressources itinérantes pour la médiation scientifique et technique

## **PROFIL RECHERCHE**

### **Compétences techniques**

- Maîtrise des principaux logiciels bureautiques (Word, Excel, Outlook)
- Connaissance des règles juridiques, comptables et financières qui régissent une association Loi du 1er juillet 1901 appréciées
- Connaissances en droit du travail et législation sociale
- Intérêt pour la Culture Scientifique Technique et Industrielle

### **Aptitudes professionnelles**

- Discrétion et respect de la confidentialité
- Sens de l'organisation, rigueur et autonomie,
- Sens du contact, aisance relationnelle, capacité d'écoute
- Aisance rédactionnelle
- Réactivité, dynamisme et motivation
- Sens du travail en équipe
- Force de proposition et prise d'initiatives

## **NATURE DU CONTRAT**

- CDI
- Temps complet, 37h30 - Possibilité de travail exceptionnel le soir et week-end
- À pourvoir au 1<sup>er</sup> juin, pour assurer un tuilage
- Poste basé à Reims
- Salaire : en fonction de l'expérience, basé sur la convention collective ECLAT.

## **PROCESSUS DE RECRUTEMENT**

**Convocations la semaine du 11 avril pour un entretien + exercice pratique. Possibilité d'entretien à distance.**

## **CANDIDATER**

**La date de clôture de réception des candidatures est fixée au 03 avril 2022.**

Le CV et une lettre de motivation adressée au Président de l'association, sont à envoyer par mail à :  
Noémie Lozac'h-Vilain, directrice : [noemie.lozach-vilain@accustica.org](mailto:noemie.lozach-vilain@accustica.org)