

ASSISTANT (E) PROJET

Récréasciences recrute **un/ une assistant projet**

Récréasciences, Centre de Culture Scientifique, Technique et Industrielle du Limousin diffuse et valorise la culture scientifique sous toutes ses formes auprès des publics scolaires et du grand public. Il coordonne aussi la fête de la science, placée sous la tutelle du Ministère de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche.

Missions

Administration

- * Chargé(e) de la comptabilité (logiciel CIEL) en lien avec le trésorier et la Directrice
- * Chargé(e) du secrétariat : courrier, conventions, factures, bon de commande, compte rendu de réunion, gestion bases de données

Communication

* **Communication digitale** : gestion du site Internet (actualisation de l'événementiel), animation du réseau Echosciences, réseaux sociaux

* **Communication Print** : suivi en lien avec la directrice

Programmation

- * Gestion du planning événementiel, animations.
- * Participation à l'événementiel de la structure - suivi programmation
- * Suivi logistique événementiel

Profil

- * Capacité rédactionnelle et relationnelle
- * Travail en équipe
- * Flexibilité
- * Expérience dans le milieu associatif

Compétences requises

- * Informatiques : Internet – Pack Office – logiciel de comptabilité
- * Bonne connaissance et maîtrise des réseaux sociaux
- * BAC +2 souhaité
- * Permis B exigé
- * Intérêt pour le milieu associatif et la culture scientifique

Détails et conditions d'emplois :

CDD 6 mois avec possibilité de renouvellement

Période d'essai de 2 mois

Prise de poste prévue le 5 novembre 2018

35h/ semaine

Salaire : en fonction de la convention animation et expérience

Adresser Cv + lettre de motivation **avant le 24 octobre 2018**
à Marie Doneda directrice de Récréasciences
m.doneda@recreasciences.com
ou au 88 rue du Pont St Martial 870000 Limoges
pour plus d'informations : 0555321982