



## Offre de d'emploi

Science Action Normandie, CCSTI de la région Normandie **recrute un(e) secrétaire / comptable / agent d'accueil**. Science Action Normandie, association loi 1901, a pour mission de diffuser la culture scientifique, technique et industrielle sur le territoire de la région Normandie à travers la coordination de projets. Depuis mars 2019, cette action se voit renforcée par l'ouverture aux publics de l'Atrium, espace de 1000 m<sup>2</sup> d'expositions, dédié à la CSTI.

## Fiche de poste : Secrétaire / Comptable / Accueil / Réservation

### Profil du poste

Sous l'autorité de la Direction, et en relation avec l'équipe, le/la salarié(e) sera en charge de la gestion administrative et financière de la structure. De façon complémentaire, il/elle assurera l'accueil interne de la structure ainsi que le suivi des réservations liées à ses activités.

Plus largement, en fonction des orientations, des axes stratégiques, culturels, scientifiques de Science Action Normandie, il/elle participe activement à l'ensemble des actions initiées et développées.

### Missions :

Il/elle aura pour missions de :

- **Assurer la gestion administrative de la structure. Il s'agit de prendre en charge de façon autonome l'ensemble des activités liées au bon fonctionnement du secrétariat.**

Tenir à jour le secrétariat (courrier, registres, plannings, commandes, devis, etc.),  
Classer les documents, les informations et fonds documentaires d'une activité et les archiver,  
Filtrer les appels téléphoniques,  
Constitution et préparation de dossiers,  
Suivi administratif des dossiers *Etat/Région* et le renouvellement des conventions,  
Rédiger les comptes-rendus de réunion notamment des CA, AGO etc.,  
Traiter les correspondances,  
Réaliser les recherches documentaires en lien avec l'activité de la structure et les transmettre ou les archiver,  
Saisir, mettre en forme divers documents (courriers, rapports, convocations...),  
Assurer la gestion de réservation des salles de réunion et de l'Auditorium,  
Concevoir des tableaux de bord.

- **Assurer les opérations de gestion comptable de la structure selon les règles de comptabilité générale. Il s'agit d'effectuer l'enregistrement d'écritures, le suivi de trésorerie, la facturation, la gestion administrative du personnel. Il/elle peut être amené(e) à réaliser des documents de synthèse comptable et concevoir des outils de suivi de l'activité de la structure.**

Saisir et suivre la comptabilité générale et analytique,  
Enregistrer des opérations comptables,  
Suivi administratif du social (absence, congés etc.),  
Réaliser un suivi de trésorerie,  
Etablir un état de rapprochement bancaire,  
Réaliser des opérations de recouvrement de créances,

Réaliser des opérations de suivi des paiements (salaires du personnel, cotisations sociales, fournisseurs etc.),  
Effectuer des relances client,  
Effectuer la mise en concurrence pour toute prestation et assurer une veille pour garantir une gestion financière responsable,  
Plus largement, mettre en place des marchés auprès d'opérateurs économiques qui respectent les règles de la commande publique (marché à bon de commande etc.). Assurer le suivi et le renouvellement des contrats auprès des prestataires.

• **Accueil / Réservation. Il s'agit de façon générale d'assurer l'accueil téléphonique du standard et de renseigner, d'orienter et de répondre le plus précisément à toute demande extérieure.**

Assurer l'accueil téléphonique des différents prestataires liées au fonctionnement de la structure,  
Assurer l'accueil téléphonique du public. Il/elle renseigne et oriente le cas échéant les visiteurs et les enseignants qui souhaitent préparer une visite.

Personne ressource en matière de conseils à la visite. Il/elle travaillera en totale synergie avec l'équipe de médiation, et disposera, pour ce faire, d'une très bonne connaissance des animations et de la programmation proposées à l'Atrium afin d'assurer la promotion et la gestion des réservations de groupes notamment auprès des enseignants que ce soit par téléphone, en présentiel etc.

### **Aptitudes et compétences, savoir-faire et qualité attendus**

- bac+ 2 minimum, niveau BTS/DUT comptabilité et gestion des organisations
- bonne expérience de la gestion administrative,
- connaissance de la convention collective ÉCLAT est un plus,
- bonne expérience en comptabilité publique et générale,
- bonne connaissance des outils bureautiques, des logiciels comptables,
- veille réglementaire,
- capacité rédactionnelle, facilité d'expression et communication,
- goût du travail en équipe, compétences relationnelles,
- utilisation d'outils collaboratifs (plannings partagés, web conférence, réseaux sociaux etc.),
- autonomie capacité à innover et à adapter ses pratiques, initiative, organisation,
- esprit critique, force de proposition et créativité,
- discrétion, sens de la confidentialité,
- bon relationnel, bonne présentation,
- forte capacité d'organisation, rigueur et méthode,
- goût du contact.

### **Conditions de recrutement**

- CDI à temps plein avec une période d'essai de 2 mois, renouvelable 1 fois,
- poste basé à Rouen,
- rémunération/salaire brut : 2212 € (coefficient 350, Groupe E de la grille de classification de la convention collective nationale ÉCLAT n°3246 (branche de l'Animation)).

### **Modalités de candidature**

Les candidatures (lettre de motivation et curriculum vitae détaillés) sont à adresser, au plus tard le 15 juillet 2021 à :  
M. Jean-Charles Quirion, Président de Science Action Normandie

- soit par courrier : Science Action Normandie, 115 boulevard de l'Europe 76100 Rouen
- soit par courriel : [jf.passegue@scienceaction.asso.fr](mailto:jf.passegue@scienceaction.asso.fr).

Poste à pourvoir en novembre 2021, pour tout renseignement : Jean-François Passegué, Directeur au 02 35 89 42 27.