



Association
de culture scientifique

<http://www.nef-sciences.fr/>

La Nef des sciences, Centre de Culture Scientifique, Technique et Industrielle, basé à Mulhouse, recrute un·e

ASSISTANT·E DE DIRECTION - CDI

Publiée le 1er juillet 2022

La Nef des sciences

La Nef des sciences est une association loi 1901, mulhousienne, de diffusion et de médiation pour une culture scientifique, technique et industrielle partagée par toutes et tous.

La Nef des sciences, c'est aussi :

- Une équipe qui s'investit pour rendre la science accessible à toutes et à tous.
- Un lieu de 280 m² au cœur de l'Université de Haute-Alsace (Campus de l'Illberg) pour une culture scientifique en lien avec la recherche.
- Des expositions, des animations, des événements, des outils pédagogiques transdisciplinaires.

En tant que CCSTI, l'association la Nef des sciences, a pour objectifs :

- **La diffusion des savoirs et des connaissances scientifiques**
- **Le questionnement de la recherche au sein de la société**
- **L'accompagnement des professionnel·les de la CST**



Missions et activités

Sous l'autorité du président et de la directrice et en collaboration avec le le cabinet comptable et social de l'association, vous avez pour mission d'assurer le suivi administratif et financier des actions et de la vie de l'association.



Assistanat de direction

- Traiter le courrier, le redistribuer et l'envoyer
- Commander les fournitures administratives
- Gérer l'adresse mail générique et la ligne téléphonique de l'association
- Rédiger des documents administratifs et des comptes rendus de réunions
- Suivre les demandes de congés et les absences
- Classer les documents relatifs à la vie de l'association (Pièces comptables, RH, administratifs,...)
- Participer au suivi des obligations légales de la vie associative (AG,CA...)
- Gérer administrativement les services civiques et les stagiaires (Contrats, conventions, paiements...)



Trésorerie, finance, comptabilité

- Gérer le suivi des conventions et des remontées de dépenses aux financeurs
- Suivre la trésorerie et la mettre à jour (compte bancaire, recettes et dépenses...)
- Gérer les éléments des fiches de paie (tableau des variables, tickets restaurants...)
- Établir les devis, et les factures
- Effectuer les paiements (factures, fiches de paie...)
- Saisir la comptabilité et assurer son suivi



Assistanat de projet

- Assurer le suivi des bénévoles de la structure (bulletin d'adhésion, cotisations, événements...)
- Soutenir l'organisation des événements (Congrès, forums...)
- Accompagner les chargées de projets dans le suivi financier et les bilans de leurs projets.

Profil recherché



Compétences techniques

- Maîtrise des principaux logiciels bureautiques (Word, Excel, PowerPoint...)
- Connaissance des règles juridiques, comptables et financières qui régissent une association Loi 1901
- Intérêt pour la culture scientifique apprécié



Aptitudes professionnelles

- Respect de la confidentialité
- Sens de l'organisation, rigueur et autonomie
- Réactivité et dynamisme
- Aisance relationnelle et rédactionnelle
- Sens du travail en équipe
- Adaptabilité



Diplôme

- **La formation classique (BTS SAM, Comptabilité et Gestion...) est appréciée mais ne sera pas un critère de sélection, toutes les candidatures motivées sont les bienvenues.**

Nature du contrat

- **CDI**
- **Temps complet, 35 h 00 - Possibilité de travail exceptionnel le soir et le week-end**
- **Prise de poste souhaitée au mois de septembre 2022**
- **Poste basé à Mulhouse**
- **Salaire basé sur la convention collective ÉCLAT, en fonction de l'expérience**

La date de clôture de réception des candidatures est fixée au **15 août 2022**.

Un CV et une lettre de motivation adressée au Président de l'association, sont à envoyer à Madame Sandrine BRON, directrice de la Nef des sciences : sandrine.bron@uha.fr