

**Lacq Odysée / Science Odysée, Centre de Culture
Scientifique, Technique et Industrielle (CCSTI)
des Pyrénées-Atlantiques et des Landes**

Le MI[X], Maison intercommunale
des cultures et des sciences

2 avenue Charles Moureu
64150 Mourenx

Tél : 05 59 80 58 85 - www.scienceodyssee.fr

Contact : Saïd Hasnaoui / Directeur – Saïd.Hasnaoui@ccsti6440.org



OFFRE D'EMPLOI : GESTIONNAIRE ADMINISTRATIF ET COMPTABLE (H/F) - CDI

EMPLOYEUR

Lacq Odysée / Science Odysée est le CCSTI (Centre de Culture Scientifique, Technique et Industrielle) des Pyrénées-Atlantiques et des Landes. Son action se place au service du million d'habitant de ce territoire du sud de la Nouvelle-Aquitaine.

En lien direct avec le monde de la recherche et de la technologie, l'équipe de Lacq Odysée / Science Odysée développe tout au long de l'année des actions et projets passionnants auprès des scolaires et du grand public. La science se met en culture, elle devient accessible à tous, de façon enthousiasmante et souvent ludique.

Lacq Odysée nourrit le débat sur la place de la science et de la technologie dans la société. Ses missions visent notamment à favoriser l'émergence d'une société éclairée, où les choix démocratiques et individuels se fondent sur les faits et la raison. Les citoyens, curieux, s'y passionnent pour les savoirs et font preuve d'un esprit critique et rationnel.

CONTEXTE DU RECRUTEMENT

Avec le départ à la retraite de notre secrétaire-comptable en fin d'année 2024, l'association « Lacq Odysée / Science Odysée » recrute un nouveau profil de « Gestionnaire administratif et comptable ».

L'association compte une quinzaine de salariés permanents. Elle est basée à Mourenx, opère un centre à Pau (Science Odysée Pau), dispose d'une équipe au Pays Basque et d'un salarié basé à Mont-de-Marsan.

ORGANISATION FONCTIONNELLE DU POSTE

La personne recrutée travaille de manière étroite avec la direction. Elle est accompagnée au quotidien par notre Cabinet d'experts-comptables (Cabinet Exas). Le Cabinet réalise un accompagnement sur la comptabilité, la gestion RH (paie, contrats...) et les questions juridiques. L'association dispose également d'un cabinet de commissariat aux comptes.

MISSIONS PRINCIPALES

- . Gestion administrative quotidienne de la structure
 - . Comptabilité sous SAGE, et suivi des saisies réalisées par les salariés sous PLEO
 - . Préparation des comptes en vue des clôtures annuelles réalisées par le cabinet d'expertise-comptable et de commissariat aux comptes
 - . Suivi de la trésorerie et production des tableaux de bords de réalisation budgétaire (avec outil adapté)
 - . Facturations et suivi des conventions de financement
 - . Suivi administratif des RH
-

. Assistance ponctuelle de la direction dans des tâches vers des partenaires extérieurs

COMPETENCES REQUISES, PROFIL IDEAL

- . Compétence et expérience en comptabilité et gestion administrative
- . Qualités organisationnelles
- . Qualités relationnelles
- . Autonomie
- . Un intérêt pour l'activité de l'association est un plus
- . Curiosité

CONDITIONS

- . CDI temps plein
- . Convention collective nationale Eclat, Groupe D
- . Rémunération brute mensuelle : environ 2100 euros
- . Poste basé à Mourenx. Possibilité de travailler dans notre centre de Pau certains jours de la semaine. Possibilité de télétravail un à deux jours par semaine.

Pour postuler

Envoyer CV et lettre de motivation adressées à l'adresse courriel : recrutement@lacqodyssee.fr avec la mention « Candidature Gestionnaire » dans l'intitulé

Prise de fonction : dès que possible

Date limite pour postuler : mercredi 30 octobre

Date prévisionnelle des entretiens (à Mourenx) : lundi 4 novembre