

## Chargé(e) d'administration

L'association L'Arbre des Connaissances (désignée ADC dans le document) élargit son équipe et recrute un(e) chargé(e) d'administration.

L'ADC est né en 2004 de la volonté de chercheurs souhaitant ouvrir la science et la recherche aux citoyens. Depuis, toujours dirigée par des professionnels de la recherche, l'association cherche ainsi à éveiller l'esprit critique des jeunes (14-19 ans), à leur donner le goût des sciences et à changer leur rapport à la connaissance, quelle que soit leur origine socio-culturelle, à travers trois actions de médiation scientifique :

- **Apprentis Chercheurs (AC)** : immersion de binômes de collégiens et de lycéens en laboratoires de recherche. Les jeunes bénéficient d'un accueil individualisé, par des professionnels de la recherche, inscrit sur le temps d'une année scolaire et ancré dans les territoires. En fin d'année, les jeunes présentent leurs travaux face à leurs camarades et leurs familles lors d'un congrès qui se tient dans chaque centre de recherche partenaire.
- **Jouer à Débattre (JAD)** : création et diffusion de supports de débat originaux pour les jeunes, sur des questions biomédicales d'actualité. Construit pour répondre aux besoins convergents des lycées et des médiathèques, JAD initie les jeunes au débat basé sur l'argumentation et la nuance, contribue à replacer la science dans la culture, et participe à la formation des futurs citoyens. Les jeux JAD constituent un support d'innovation pédagogique et répondent aux objectifs récemment affirmés par l'Education Nationale qui souhaitent replacer le débat au cœur du parcours scolaire des jeunes.
- **Formations aux pratiques de médiation scientifique** : initiation des chercheurs à la médiation scientifique.
- **Scienti-Bricolos** : parcours de découverte des sciences faisant intervenir des artistes et des scientifiques, destiné à des élèves d'écoles maternelles.

L'Association part en effet du constat que les sciences, facteur de sélection, sont devenues des facteurs d'exclusion alors même que la réussite des jeunes repose sur des compétences inhérentes aux sciences, comme la curiosité et l'esprit critique.

**[www.arbre-des-connaissances.org](http://www.arbre-des-connaissances.org)**

Les activités de l'ADC rassemblent chaque année plus de 300 bénévoles dont un bureau de 4 membres très investis. L'équipe est actuellement composée de 4 permanents, également engagés pour ouvrir les jeunes à la culture et aux sciences.

## **Missions du/de la chargé(e) d'administration**

Sous la responsabilité de la direction, en lien avec le bureau de l'association et en lien avec le cabinet d'expertise comptable, vous aurez à assurer la gestion administrative et financière des activités de l'association.

### **1. Gestion comptable et budgétaire**

- **Élaboration du budget prévisionnel**
- **Participation à l'instruction et au suivi budgétaire** des dossiers de demandes de subventions ou de financements
- **Suivi comptable**

### **2. Gestion sociale, administrative et financière de l'association**

- **Suivi social**
- **Suivi juridique des conventions de partenariats**
- **Appui à la prospection de nouveaux financements (notamment privés : mécénat, RSE etc.)**
- **Suivi administratif et gestion quotidienne, en interne et avec les prestataires**
- **Archivage en lien avec les tâches ci-dessus**

### **3. Vie associative**

- **Participation à l'élaboration du bilan d'activités** annuel de l'association
- **Participation à la vie associative** en fonction des besoins : réunions de CA, Assemblée générale, etc.

## **Description du profil recherché, compétences et qualités requises**

### **Profil**

- Formation supérieure (min. Bac +3)
- Bonnes connaissances du fonctionnement du secteur associatif et de ses réseaux de financements publics et privés
- Connaissances du fonctionnement juridique des partenariats, notamment dans le secteur public
- Maîtrise de la gestion comptable et budgétaire
- Esprit d'initiative, d'autonomie et d'organisation
- Maîtrise de Pack Office, logiciels de gestion d'agenda
- La maîtrise des logiciels PAO (Photoshop, In Design ou équivalents) sera un plus

### **Expérience recherchée et compétences requises**

- Expérience de gestion administrative et de gestion comptable et budgétaire, de préférence dans le secteur culturel et/ou associatif.
- Organisation, priorisation, anticipation, capacité à établir et suivre un retroplanning
- Capacité à travailler en équipe
- Flexibilité, capacité à s'adapter
- Polyvalence
- Aisance rédactionnelle
- Bonnes qualités relationnelles
- Capacité à adhérer aux missions de l'association, engagement et compréhension du fonctionnement associatif
- Des compétences en communication seront appréciées afin d'appuyer ponctuellement l'équipe.

**Contrat/durée** : CDD, 1 an renouvelable

**Salaire** : 24K€ annuels bruts

**Lieu** : Paris 75010

**Date limite de candidature**

05/02/2016

**Date de prise de fonction**

Mars 2016

**Contact**

Les candidatures (lettre de motivation et CV) sont à adresser à :

**Aude Védrines**, directrice [avedrines.apsr@gmail.com](mailto:avedrines.apsr@gmail.com)

**Morgane Le Bras**, présidente [mlebras.apsr@gmail.com](mailto:mlebras.apsr@gmail.com)