

Comptable chargé(e) d'administration

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

L'ADC est née 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, facteurs 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

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 comptable 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

- **Suivi, saisie et contrôle comptable en collaboration avec le cabinet d'expertise comptable**
- **Participation à la préparation des budgets, suivi de la trésorerie**
- **Participation à l'instruction et au suivi budgétaire** des dossiers de demandes de subventions ou de financements
- **Achat, facturation**
- Cette liste de tâches est non exhaustive

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

- Suivi social
- Suivi juridique des conventions de partenariats
- Suivi administratif et gestion quotidienne, en interne et avec les prestataires
- Classement et archivage en lien avec les tâches ci-dessus

3. Vie associative

- Participation à l'élaboration du bilan d'activités et du bilan financier 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 BAC+2 type BTS assistant(e) de gestion PME-PMI
- Connaissance du fonctionnement du secteur associatif et de ses réseaux de financements publics et privés
- Connaissance 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 et surtout EXCEL, logiciels de gestion d'agenda

Expérience recherchée et compétences requises

- Expérience d'au moins 2 ans 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 retro planning
- 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

Contrat/durée : CDD, 1 an renouvelable

Salaire : 24K€ annuels bruts

Lieu : Paris 75010

Date limite de candidature

20/09/2016

Date de prise de fonction

Dès octobre 2016

Contacts

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

Aude Védrières, directrice, avedrines@arbre-des-connaissances.org

Morgane Le Bras, présidente mlebras@arbre-des-connaissances.org