

Le Musée recherche un·e chargé·e administration – secrétaire comptable en CDI

Activité de la structure

L'Exploradôme est un musée interactif des sciences et du numérique qui contribue au développement de l'éducation, de la formation et de la culture dans les domaines scientifiques et techniques depuis 1998.

Son exposition permanente présente une cinquantaine de manipulations interactives sur des thèmes variés (illusions d'optique, électricité, phénomènes physiques...) que la·le visiteur·euse est invité·e à manipuler pour découvrir des phénomènes scientifiques. Le musée propose également chaque année une exposition temporaire et des ateliers pour les enfants à partir de 4 ans, pour des publics familiaux et scolaires.

Type de mission

Sous la supervision de l'administratrice, la·e chargé·e d'administration assure les missions suivantes :

- Tenue de la comptabilité de l'Association en relation avec l'expert-comptable externe
- Gestion administrative courante (factures, déclarations, paiements, encaissements, suivis des impayés, fournitures, assurance, etc.)
- Mise à jour des tableaux de suivis des dépenses et des coûts projet
- Participation aux demandes et bilans de subvention pour les parties administratives et financières
- Participation à la gestion des ressources humaines courantes (contrats, dossiers de formations, congés, absences, mutuelle etc.)
- Préparation des paies en lien avec le prestataire externe
- Suivi des obligations sociales et juridiques de l'établissement
- Relation avec les organismes sociaux et tout autre prestataire en lien avec l'administration de l'Association

Profil recherché

- Formation type Bac + 2 en comptabilité/gestion
- Expérience d'au moins un an dans un poste similaire
- Maîtrise du pack office et particulièrement Excel
- La maîtrise du logiciel de comptabilité Ciel compta est un plus
- Rigueur, organisation, discrétion, bon relationnel.

Conditions du poste

Type de contrat : CDI

Date de début : fin janvier / début février 2019

Durée hebdomadaire : Temps plein

Rémunération : 1800€ brut/mois + Tickets restaurant + 50% carte navigo

Lieu d'accueil : Musée Exploradôme, 18 avenue Henri Barbusse, 94400 Vitry-sur-Seine

Merci d'envoyer votre candidature (CV + lettre de motivation) **avant le 02 janvier 2019** par mail, à l'attention de Mme Anne Blondel, avec pour objet « Candidature/Chargé·e Admin », à l'adresse : recrutement@exploradome.com

