



ASSISTANT(E) DE GESTION AU SEIN DE L'ASSOCIATION PLANETE SCIENCES

RESUME : l'assistant(e) de gestion est le bras droit du/de la Responsable Administratif(ve) et Financier(-ère). Il/elle intervient dans les domaines administratif, commercial et comptable pour assurer le bon fonctionnement de l'association.

Il/elle est placé(e) sous la responsabilité hiérarchique du/de la Responsable Administratif(ve) et Financier(-ère) en relation avec toutes les parties prenantes en interne (salariés et bénévoles) et en externe (clients, adhérents, partenaires, fournisseurs, administrations...).

MISSIONS PRINCIPALES

- Saisir les flux opérationnels et financiers dans le respect du Plan Comptable Général et des consignes internes (respect de l'analytique, rigueur des libellés...)
- Payer les fournisseurs et les notes de frais/fiches de débours
- Encaisser les paiements des adhérents et des clients
- Participer à la gestion de la trésorerie (alerte, gestion des encaissements et des décaissements)
- Participer au recouvrement des créances clients
- Gérer les écarts/litiges avec les fournisseurs
- Faire le rapprochement bancaire et le lettrage des comptes de tiers
- Mettre à jour la base de données adhérents

MISSIONS SECONDAIRES

- Participer à la gestion comptable des salaires (préparation/paiement en renfort du/de la chargé(e) RH et/ou du RAF)
- Alerter sur les risques identifiés
- Assurer le standard téléphonique et l'accueil physique des visiteurs
- Dispatcher le courrier
- Préparer et envoyer les commandes
- Participer à l'organisation de l'Assemblée Générale de l'association

EVOLUTIONS POSSIBLES DU POSTE

- Participer aux écritures de clôture comptable et à la préparation des documents financiers

PROFIL

- BTS comptabilité minimum ou similaire
- Polyvalence, rigueur, organisation
- Sens du service
- Maîtrise des techniques comptables
- Maîtrise des outils bureautique et informatique
- Intérêt pour le milieu associatif, les sciences et les techniques serait un plus

CONDITIONS D'EMPLOI :

- CDI à pourvoir immédiatement
- 1 900 € bruts mensuels
- Durée de travail hebdomadaire de 39h00, avec RTT
- Niveau D de la convention collective de l'animation
- Chèques déjeuners à 50%, transport en commun à 100%, mutuelle à 75%
- Lieu de travail : Ris-Orangis (91)

Secrétariat : 16, place Jacques Brel - 91130 Ris-Orangis - Tél. : 01 69 02 76 10 - Télécopie : 01 69 43 21 43
Site : www.planete-sciences.org - Siège social : Palais de la découverte, Paris



ASSISTANT(E) DE GESTION AU SEIN DE L'ASSOCIATION PLANETE SCIENCES

Planète Sciences est une association créée en 1962, son objectif est de développer la pratique des sciences et techniques pour les jeunes de 8 à 25 ans.

Planète Sciences est une association nationale alliée à 8 délégations régionales. Ce réseau regroupe 70 permanents et 1000 bénévoles.

Chaque année 100 000 jeunes participent à nos activités (séjours de vacances, interventions scolaires, animations sur les thèmes de l'astronomie ou de l'environnement par exemple, concours de robotique, festivals sur le thème de l'espace...).

Planète Sciences intervient en partenariat avec de nombreuses associations, institutions, musées et entreprises du monde scientifique.

Renseignements sur l'organisation, les activités, les statuts et le projet éducatif de Planète Sciences :

<https://www.planete-sciences.org/national/>

Merci d'adresser CV et lettre de motivation à Christelle Carra - Responsable Administrative et Financière
christelle.carra@planete-sciences.org

Secrétariat : 16, place Jacques Brel - 91130 Ris-Orangis - Tél. : 01 69 02 76 10 - Télécopie : 01 69 43 21 43

Site : www.planete-sciences.org - Siège social : Palais de la découverte, Paris