

Directeur.trice administratif et financier, CDI, Exploradôme, à Vitry sur Seine (94)

Présentation de la structure :

L'Exploradôme est un espace interactif de découverte des sciences, des techniques et du numérique. Expositions, expériences, ateliers, animations : dans ce musée où il est interdit de ne pas toucher, les sciences se dévoilent de façon ludique, interactive et pédagogique ! Accessible à tous les publics dès 4 ans, avec plus de 65 000 visiteurs et visiteuses par an, l'Exploradôme fait figure de lieu de référence pour la pratique d'activités scientifiques et numériques en Île-de-France ! Expositions itinérantes, interventions dans les écoles, projets transversaux : plus qu'un musée, l'Exploradôme est un univers qui se partage.

Profil du poste :

La personne recrutée travaille en étroite collaboration avec le directeur, le Conseil d'Administration et les responsables de services. Le service administration est composée de 2 personnes supplémentaires dont elle assure le management.

Missions :

Gestion financière:

- Elaboration et suivi de la stratégie financière
- Pilotage de la comptabilité générale et analytique en relation avec le comptable externe
- Suivi de la trésorerie et gestion des règlements fournisseurs et clients
- Réalisation de la clôture annuelle en relation avec le comptable externe et le Commissaire aux comptes
- Elaboration et suivi du budget de l'Association (général et projets)

Gestion RH:

- Elaboration et mise en œuvre de la stratégie RH (organisation, recrutements, évolutions internes, grille salariale, formation)
- Gestion des aspects administratifs : contrats, conventions, congés
- Gestion des recrutements, formations, entretiens annuels
- Supervision de la paie en relation avec le gestionnaire de paie externe
- Accompagnement des responsables dans la gestion des équipes et la communication interne
- Veille sur les aspects juridiques, sociaux et réglementaires, mise en conformité avec la législation
- Relation avec les représentants du personnel et participation aux réunions CSE
- Participation aux levées de fonds:

Supervision et suivi des financements publics et privés:

- Soutien des équipes sur les aspects administratifs et budgétaires des demandes de subventions et bilans
- Gestion de certains financements notamment le FSE (Fonds Social Européen)

Autres activités:

- Préparation et participation aux réunions du Conseil d'Administration et de l'Assemblée Générale
- Encadrement de deux personnes (1.5 ETP)

Profil recherché :

Savoir-faire:

- 5 années d'expériences sur un poste similaire
- Formation en gestion des organisations / finance
- Solides compétences en finance, budget et comptabilité

-Maîtrise de la communication écrite et orale. Bonnes orthographe et rédaction.

Savoir-être:

- Capacité d'organisation, rigueur et fiabilité
- Sens des responsabilités et autonomie
- Diplomatie, qualité d'écoute, bienveillance
- Compétences managériales
- Intérêt pour le secteur culturel, scientifique ou éducatif

Conditions d'emploi et de rémunération :

Type du contrat : CDI

Date de début : Dès que possible

Durée hebdomadaire : Temps plein (39h par semaine avec 2 RTT)

Rémunération : En fonction du profil + Tickets Restaurant + 50% Pass Navigo

Lieu de travail : 18 avenue Henri Barbusse 94400 Vitry sur Seine

Merci d'envoyer CV et lettre de motivation dès que possible par mail avec pour objet «
Candidature DAF » à l'adresse suivante : recrutement1@exploradome.com