



L'association ArkéoMédia recrute
Un.e assistant.e de gestion administrative
CDI temps plein (35h hebdo) – prise de poste dès que possible

Présentation de l'association

L'association ArkéoMédia est une association loi 1901, à but non lucratif. Créée en 2007, elle contribue à la diffusion des connaissances et des méthodes de la recherche en archéologie et anthropologie et rend accessible à tous (enfants, adultes et personnes en situation de handicap) ces savoirs. Les connaissances qu'elle diffuse concernent les découvertes, les méthodes, les techniques de recherche et d'analyse employées, les résultats obtenus et leurs incidences sur l'évolution des connaissances, les conditions de travail, la réglementation et la protection du patrimoine archéologique et anthropologique. Pour répondre à ces objectifs, l'association anime des ateliers scientifiques en milieu scolaire, en centre de loisirs, dans le cadre d'expositions, de rendez-vous annuels (Journées Européennes du Patrimoine, Fête de la science...) et d'événements ponctuels. Elle crée et organise des expositions et des événements pour des structures publiques (Conseils Généraux, mairies, musées, services éducatifs...) et privées (archéosites, sites archéologiques, associations...). Elle conçoit et fabrique des outils pédagogiques adaptés au public visé. Elle forme des médiateurs en archéologie et propose ses conseils et son expertise pour la conception et la mise en place d'actions de médiation.

Missions

Administration générale

- Gestion du courrier (siège et adresse postale) et standard téléphonique
- Suivi des devis avec l'équipe de médiation / émission et suivi des factures
- Relations banque (enregistrement des RIB des vacataires et des fournisseurs, rédaction et dépôts des remises de chèques, gestion chéquier et carte bancaire)
- Gestion des notes de frais
- Classement des documents administratifs

Administration RH (permanents et vacataires)

- Déclaration et suivi des contrats de travail via la plateforme chèques emploi associatif et envoi des contrats de travail aux salariés
- Paiement des salaires
- Déclaration des fins de contrat sur le site de pôle emploi et envoi des bulletins de paie et des attestations employeurs aux salariés
- Émission des soldes de tout compte en collaboration avec notre conseiller RH
- Gestion des obligations et paiements liés à la formation professionnelle (Uniformalion), à la mutuelle, à l'URSSAF et à la médecine du travail
- Suivi des relevés d'heures des salariés vacataires et permanents

Suivi mensuel du plan de trésorerie

- Mise à jour de l'exploitation
- Rapprochements bancaires
- Rapprochements URSSAF

Profil

- Bac professionnel ou BTS en secrétariat et/ou comptabilité
- Permis B
- Autonomie, initiative, rigueur, capacité d'organisation et d'adaptation, méthode
- Sens de l'accueil et du contact
- Maîtrise des outils Word et Excel
- Maîtrise orale et écrite du français (maîtrise orthographique indispensable)
- Goût et capacités pour le travail en équipe
- Intérêt pour les activités de l'association

Contrat

- Poste à pourvoir dès que possible, débutant accepté
- **CDI**, temps plein
- Rémunération : selon la convention collective nationale de l'animation – employé groupe B : 1.620 euros bruts (négociable selon expérience) pour 35 heures + 50% pass navigo et mutuelle.

Modalités de recrutement, calendrier et contact

Envoi CV et lettre de motivation à sebastien.pesce@asso-arkeomedia.fr au plus tard le **26 septembre 2020**
Sélection par entretien et mise en situation début octobre 2020.