



TRACES / Les Atomes Crochus
23 rue des Balkans – 75020 Paris

ASSISTANT·E DE DIRECTION

Contexte

L'association TRACES (www.groupe-traces.fr) mène des actions et des réflexions sur les sciences, leur communication et leur rapport à la société. Elle a comme objectif d'expérimenter et d'innover dans les domaines de la médiation, de l'éducation et de la communication des sciences, agissant ainsi au cœur des questions de sciences en société. Elle milite notamment pour une société de la connaissance choisie et non subie. TRACES assure la gestion de l'Espace des Sciences Pierre-Gilles de Gennes (www.espgg.org), le lieu de culture scientifique de l'ESPCI Paris et de PSL. TRACES assure la direction, la gestion et l'animation du lieu. En contribuant à leur financement, TRACES y organise des expositions, des ateliers, des conférences, des événements artistiques et culturels. Le rapport d'activités de l'ESPGG illustre cette activité ([rapport d'activités ESPGG 2016](#)).

Dans le cadre de son évolution, TRACES ouvre un poste d'assistant·e de direction.

Rattaché·e au président et en lien avec le conseil d'administration de l'association et les directeurs scientifique et financier de TRACES, la mission du/de l'assistant·e de direction consiste à :

- Assurer et coordonner l'administration générale de l'association :
 - en externe : gestion des contrats et conventions de l'association, gestion des partenariats, montage et suivi des dossier de financement et appels à projets en lien avec la direction et les responsables de projets, gestion des dossiers administratifs de l'association (contrats divers, assurances, rapports vers l'extérieur) ; suivi et accompagnement des perspectives de transformation de l'association en coopérative (Scic) ;
 - en interne : coordination des activités, rédaction des rapports d'activités, suivi du règlement intérieur et du fonctionnement quotidien de l'association, mise en place et suivi des procédures d'organisation interne, suivi des achats et gestion des locaux ;
- Assurer l'accompagnement et le soutien auprès des responsables de projets de l'association (coordination des activités, aide administrative, suivi des dossiers administratifs et financiers des différents projets) ;
- Assurer la coordination de la structure en soutien de la direction scientifique ainsi que administrative et financière ;

Les missions d'assistant·e de direction seront organisés sur deux actions principales :

I - Administration générale en lien avec la direction

Elle·il accompagne la direction dans l'élaboration des documents de l'association (contrats et conventions, rapport d'activité, dossier de financement, documents de l'association, comptes rendus des Assemblées générales de l'association et tout document nécessaire à la rédaction des appels à projets).

Elle·il coordonne la préparation des réunions du Comité Stratégique, en concertation étroite avec la direction scientifique et la direction administrative et financière (convocations, ordre du jour, prise de notes, comptes rendus).

Elle·il assiste la direction administrative et financière dans la gestion comptable et budgétaire de l'établissement (suivi des engagements, des mandatements, politique des achats, suivi des subventions publiques et privées, élaboration et suivi des plans d'investissement, procédures de contrôle interne financier).

Elle·il peut être amené à participer à des travaux portant sur la gestion des ressources humaines, notamment en terme d'anticipation et mise à jour des contrats de travail - d'une manière générale sur les aspects administratifs RH

II - Assistance aux responsables des projets

Elle·il assure l'accompagnement et le soutien auprès des responsables de projets de l'association (coordination des activités, aide administrative, suivi des dossiers administratifs et financiers des différents projets) ;

Compétences requises

- Titulaire d'un bac +2 minimum, vous disposez d'une expérience solide dans la gestion d'association et de structure avec une équipe de 15 salariés, avec des capacités d'organisation et gestion avérées ;
- Vous connaissez le milieu associatif et les procédures nécessaires à la gestion d'une association ;
- Une sensibilité et une expérience dans le domaine coopératif et de la culture scientifique seraient souhaitables ;

Candidature

CV et lettre de motivation par courrier électronique à : secretariat@groupe-traces.fr

Contrat à durée indéterminée

Prise de poste souhaitée au 11 décembre 2017

Convention collective de l'animation catégorie F.

Salaire de base 2300 € en brut négociable selon compétences