



L'association ArkéoMédia recrute  
**Un(e) chargé(e) de gestion administrative et d'intendance**

CDD 6 mois renouvelable avec possibilité de reconduction en CDI,  
28h hebdo – prise de poste le 1<sup>er</sup> octobre 2018

### **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 chèque, 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 (uniformation), 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

#### Administration du plan de formation

- Suivi des inscriptions et des financements de la formation initiale
- Organisation et suivi des JTC (Journées de Transfert de Compétences)

- Suivi des financements via la taxe d'apprentissage

### Intendance

- Gestion des stocks matériel et achats : fournitures administratives + matériel de médiation
- Suivi de l'entretien du véhicule
- Participation aux tâches collectives : aide à la fabrication et au conditionnement du matériel pédagogique ; soutien pour la préparation, le rangement et l'organisation du matériel (préparation d'animations et d'événements, vérification des inventaires, remplacement des consommables des malles pédagogiques) ; participation à la manutention du matériel pédagogique avec l'équipe de médiation ; nettoyage des locaux et du véhicule utilitaire.

### 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
- Capacité à déplacer du matériel pédagogique (port de charges de moins de 10kg)
- Le goût et des compétences pour le bricolage sont un atout pour le poste
- Intérêt pour les activités de l'association

### Contrat

- Poste à pourvoir le 1<sup>er</sup> octobre 2018, débutant accepté
- CDD de 6 mois avec possibilité de reconduction en CDI
- 28h hebdomadaires modulables sur 5 jours
- Rémunération : 8.25€ net minimum de l'heure, soit 1001 € net par mois (selon expérience) ; remboursement de la moitié du pass navigo mensuel.

### **Modalités de recrutement, calendrier et contact**

Sélection par mise en situation et entretien entre le 20 août et le 5 septembre 2018.

Envoi CV et lettre de motivation à [sebastien.pesce@arkeomedia.fr](mailto:sebastien.pesce@arkeomedia.fr) **au plus tard le 20 août 2018**