

Profil de poste : Responsable Administration et RH

Planète Sciences Occitanie, association loi de 1901, est la délégation sur la région Occitanie de Planète Sciences. Son objectif principal est de favoriser auprès des jeunes l'intérêt, la pratique et la connaissance des sciences et des techniques de manière expérimentale et en développant des projets en équipe. Les activités proposées aux jeunes de 8 à 25 ans sont basées sur les thèmes de l'espace, de l'astronomie, de la robotique et de l'environnement.

Planète Sciences Occitanie recrute un(e) responsable administration et RH. Il (elle) gère le pôle administratif de l'association (actes administratifs, gestion courante, suivi financier et ressources humaines,...).

Missions :	<p>Le responsable administration et RH aura comme mission :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. De recueillir des informations et gestion administrative <ul style="list-style-type: none"> ↳ Faire l'accueil physique et téléphonique. ↳ Assurer la gestion de l'arrivée d'information (courriel, courrier, ...) et hiérarchisation de son traitement selon leur caractère d'urgence ou de priorité. ↳ Réalisation de tâches administratives courantes (tenu de tableaux de suivis, classer, archiver,...) ↳ Suivi administratif de l'activité loisir (inscriptions et remontée régulière des effectifs, voyages collectifs,...) 2. De réaliser la gestion RH <ul style="list-style-type: none"> ↳ Elaboration des contrats de travail et des DUE. ↳ Suivi des dossiers de formation et des fiches des entretiens professionnels des salariés. ↳ Tenir les tableaux de suivis des congés. ↳ Tenir à jour le registre du personnel. ↳ Veille juridique sur le volet social pour garantir les bonnes pratiques. 3. De soutenir le suivi financier <ul style="list-style-type: none"> ↳ Soutien sur le volet administratif lors des dépôts de demandes de financement. ↳ Réalisation des bilans financiers des opérations de l'association (conventions, marchés, subventions) ↳ Suivi des échéanciers et des livrables des dossiers de conventions. ↳ Réaliser des actions comptables courantes lors de l'absence de la comptabilité. ↳ Etre force de proposition pour faciliter l'efficience du pôle financier. 	
Profil :	<p>Qualités attendues :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Qualités relationnelles et rédactionnelles • Sens des responsabilités • Rigueur et organisation • Capacité d'autonomie • Discrétion professionnelle • Bonne élocution • Intérêt pour le secteur associatif • Savoir faire face à des situations d'urgence 	<p>Compétences techniques :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Notions de base des techniques de communication orale et écrite • Connaissance générale des techniques de gestion administrative et de secrétariat • Avoir des notions de suivi RH et gestion financière • Bonne maîtrise des outils de bureautique (type pack office ou libre office) • Prendre et rédiger des notes, documents de tous ordres • Permis B obligatoire et valide
Type du poste :	<ul style="list-style-type: none"> • Contrat à Durée Indéterminé • Temps de travail à 100% Niveau de rémunération : Selon la convention de l'animation (ECLAT) et l'expérience - indice 300, soit 2 037.50 € brut mensuel + reprise d'ancienneté + prise en charge de 70% du coût de la mutuelle (base + option niveau 1) + 50% transports en commun. 	
Lieu de travail :	<ul style="list-style-type: none"> • Au siège de Planète Sciences Occitanie, au Fablab à Ramonville St-Agne (31), et au Quai des Savoirs à Toulouse (31). • Déplacements possibles en région Occitanie et, ponctuellement, en France métropolitaine. 	

Si ce poste vous intéresse, merci d'envoyer une lettre de motivation et un curriculum vitae au Président de Planète Sciences Occitanie (par mail auprès de notre directeur : eric.couffin@planete-sciences.org). **Poste à pourvoir dès que possible.**