

## Offre d'emploi Assistant(e) service administratif et financier

La Casemate est un centre de sciences, association loi 1901 dont l'activité se situe dans le domaine de la médiation culturelle des sciences, des techniques et du numérique. Elle propose toute l'année des actions de médiation à destination de tous les publics : expositions, hackathons, ateliers, événementiels... En décembre 2018 le conseil métropolitain a voté la décision de transfert de l'association vers un EPCC [établissement public de coopération culturelle] qui assurera horizon 2022 la gestion de La Casemate, du futur centre de sciences sur la commune de Pont de Claix et poursuivra ses activités hors les murs sur le territoire métropolitain. Ce projet s'inscrit dans une dynamique territoriale de développement de la culture scientifique, technique et industrielle. Dans le cadre d'un remplacement, nous recherchons un(e)assistant(e) service administratif et financier.

### Cadre de la mission

Vous prenez en charge les aspects administratifs et financiers de la structure, notamment l'application de procédures, et en particulier la chaîne achat et vente. Vous assistez le directeur administratif et financier dans l'ensemble des contrôles et documents à produire en interne et en externe. Vous êtes très à l'aise avec l'outil informatique et vous aimez les tâches administratives.

La personne retenue pour ce poste se verra confier les missions suivantes :

- Proposer et concevoir des outils de gestion administrative, des procédures et des documents internes pour organiser et améliorer le fonctionnement de la structure
- Organiser l'archivage numérique de documents en mettant en place des processus adaptés
- Gestion, suivi et règlement des frais de mission dans CPWIN
- Vérifier l'état des stocks, évaluer les besoins en approvisionnement et définir les commandes à passer (fournitures administratives, de fonctionnement, achats pour le compte du CE et autres)
- Gestion de la régie d'avances et de recettes
- Gérer les commandes : vérifier et traiter les demandes d'achats, administrer la base fournisseurs, gérer les demandes d'ouverture de compte, gérer le circuit achats (validation de la demande d'achat, édition du bon de commande / transmission / archivage numérique)
- Assurer le suivi des achats : respect des délais (gestion des incidents et litiges, le cas échéant), organisation relances fournisseurs, contrôle réception des produits et prestations
- Traiter les factures fournisseurs (rapprochement BDC, enregistrement, archivage numérique) et assurer le lien avec chorus pro
- Gestion et émission des mandats pour le règlement des fournisseurs
- Participer à l'organisation et la mise en place des process achats
- Veiller au bon déroulement des process logistiques des commanditaires achats
- Participer à la préparation des marchés publics, apporter un rôle de soutien administratif sur les phases de traitement des marchés publics
- Suivre les commandes clients (création, facturation, archivage numérique, relance, recouvrement)
- Procéder à l'émission des titres de recettes



# LA CASEmATE

- Suivre les conventions de partenariat avec flux financiers pour l'émission des factures clients
- Participer à la préparation des Appels d'Offres, apporter un rôle de soutien administratif sur les phases de traitement d'appel d'offres

Profil recherché :

De formation Bac+2

Vous disposez d'une expérience réussie dans le domaine de préférence au sein de collectivités territoriales ou d'établissements publics et manifestez de l'intérêt pour la médiation culturelle et scientifique. Vous connaissez les chaînes achat et vente et êtes à l'aise avec les outils informatiques. Vous faites preuve de réelles qualités rédactionnelles et orthographiques. Votre sens de l'organisation est éprouvé. Doté d'un excellent relationnel, vous savez prendre des initiatives et vous adapter en toutes circonstances. Votre autonomie et votre discrétion seront appréciées.

Anglais professionnel nécessaire à l'écrit comme à l'oral

Polyvalence et capacité à travailler en équipe

Maîtrise de l'outil informatique : word, excel, internet, environnements Google (documents Google drive), applications métiers achats et ventes.

Contrat :

Catégorie : E coef 350 CCNA

Rémunération annuelle en fonction du profil et de l'expérience

Statut non cadre

Temps de travail : Temps plein 35 h hebdo

CDI

Être titulaire du permis B.



Raison sociale : CCSTI Grenoble  
Siret 317 270 593 00013 // APE 9499Z  
Adresse : CCSTI Grenoble - La Casemate  
2, place Saint-Laurent // 38000 Grenoble  
Tél. : 04 76 44 88 80 // [www.lacasemate.fr](http://www.lacasemate.fr)