



OFFRE D'EMPLOI

L'association Les Petits Débrouillards IDF recrute un.e chargé.e de gestion

Les « Petits Débrouillards » constituent le premier réseau associatif de culture scientifique populaire de France, dont l'action rayonne sur le territoire de 11 régions. L'association a pour vocation de répondre à une préoccupation sociale dominante : permettre à un public de tous horizons de développer et de porter un regard curieux et informé sur le monde qui les entoure. Dans ce cadre, elle propose, depuis plus de 25 ans, des activités scientifiques et techniques basées sur le jeu, le questionnement et la découverte. Ce développement de l'esprit critique et ce partage du savoir par le biais des sciences s'inscrivent dans une démarche d'éducation populaire et répondent à une volonté de s'impliquer collectivement dans la construction de notre futur commun.

La personne recrutée sera responsable de la gestion et de l'administration de l'association et de ses projets en lien avec le groupement d'intérêt économique du réseau national des Petits Débrouillards (GIE). Elle participera pleinement au projet global des Petits Débrouillards IDF et travaillera avec l'ensemble des équipes. Elle sera placée sous l'autorité hiérarchique de la direction.

MISSIONS PRINCIPALES:

Gestion sociale en lien avec les équipes salariées

- Suivi et tenue des dossiers administratifs et des données sociales du personnel : établissement des contrats de travail et attestations, déclaration des embauches, mise à jour du logiciel RH
- Information des salarié.es sur le volet administratif et social (convention collective, règles administratives ...)
- Contrôle des variables de paye, gestion des tickets-restaurant, suivi des visites médicales, suivi des congés
- Suivi des relations avec les organismes sociaux.

Suivi administratif et financier de l'association

- Suivi des factures d'achats, règlements et relations fournisseurs
- Traitement des notes de frais
- Suivi et pointage facturation et subvention
- Transmission des éléments comptables au GIE et archivage
- Gestion des contrats administratifs (assurance copieur, téléphonie, etc), des stocks et du courrier
- Suivi des relations avec les prestataires (assurance, opieur, téléphonie, etc)

Gestion de la vie associative de l'association :

- Contribution à la vie associative (AG, élections, publications, temps de vie associative) et suivi des adhésions, dons, cotisations
- Participation à la dynamique du réseau des Petits Débrouillards

COMPETENCES REQUISES

- bac +2 ou 2 ans d'expérience
- Appétence forte et/ou expérience souhaitée dans le monde associatif ou l'ESS
- Appétence pour l'éducation populaire
- Bonne maîtrise des logiciels bureautiques, de gestion et outils de communication

ATOUTS

- Intérêt pour l'objet social des Petits Débrouillards
- Polyvalence, sens du relationnel et de l'organisation, dynamique

SALAIRE ET CONDITIONS DE TRAVAIL

Lieu de travail : Montreuil et/ou Saint-Denis et/ou Evry

Horaires : 35h hebdomadaires – 4/5 possible Type de contrat : CDI

Rémunération brute : groupe E de la convention collective coeff 325 soit 2 295,19€ brut à la date d'embauche

Poste à pourvoir début août 2025

Candidature jusqu'au 22 juin 2025: (CV + Lettre de motivation)

A l'attention de Christophe Haag – Président

Par e-mail à Cécile Poletti et Hélène Bruggeman: c.poletti@lespetitsdebrouillards-idf.org /
h.bruggeman@lespetitsdebrouillards-idf.org