

# Assistant-e de gestion

## Contrat d'apprentissage – Toulouse

### DESCRIPTIF DE LA STRUCTURE

Instant Science est une association engagée dans le dialogue science-société. Basée à Toulouse, Fleurance, Montpellier et Tarbes, elle est issue de la fusion de Science Animation et d'À Ciel Ouvert, associations qui œuvrent depuis plus de 30 ans dans le champ de la médiation scientifique et de l'ingénierie culturelle en Occitanie.

Pour développer et animer ses projets, Instant Science s'appuie sur une équipe de 25 professionnels issus des secteurs de la culture, des sciences, de l'éducation, du numérique, de l'évènementiel ou du design... ainsi que de nombreux scientifiques de renom engagés à leurs côtés. Ensemble, ils imaginent sans cesse de nouvelles approches, toujours plus originales et participatives.

Suite à sa fusion, l'association est en cours de restructuration, notamment sur son volet administratif et financier.

### DESCRIPTIF DES MISSIONS

L'assistant-e de gestion rejoindra le pôle administratif et financier d'Instant Science. Il-Elle participera à l'ensemble des activités administratives et financières, en appuyant la responsable du pôle.

#### **Missions liées à la comptabilité et à la gestion financière de l'association :**

- Aide à la préparation des documents comptables.
- Suivi de la comptabilité analytique et préparation de tableurs pour l'analyse des données financières.
- Suivi du recouvrement clients et des paiements fournisseurs.
- Gestion des notes de frais.
- Aide au montage de dossiers de financement, au suivi des dossiers de financement et au montage des bilans de financement.

#### **Missions liées à l'administration :**

- Appui à la gestion des ressources humaines : entrées/sorties, gestion des contrats de services civiques, organismes sociaux
- Appui à la gestion de la vie de bureau (gestion des fournitures de bureau...).
- Tâches administratives quotidiennes (accueil téléphonique, courriers, classement numérique...).

### PROFIL RECHERCHÉ

Nous cherchons une personne sérieuse, diplomate et organisée face aux tâches qui vous sont confiées.

Qualifications requises :

- Diplôme de niveau Bac+2/3, Comptabilité, Gestion PME, DCG

Savoirs et compétences :

- Bonnes connaissances des outils bureautiques (Word, Excel)
- Bonnes capacités rédactionnelles

- Utilisation d'outils numériques

#### Savoir-être

- Capacité à gérer des priorités, à planifier et à respecter des délais
- Polyvalence et flexibilité
- Bon relationnel et capacité d'écoute
- Discrétion et respect de la confidentialité

## TYPE DE CONTRAT

Contrat d'apprentissage.

## CONDITIONS DE TRAVAIL

- Basé à Toulouse (31).
- Déplacements ponctuels à prévoir sur la région Occitanie.
- Prise en charge de 50% du titre de transport.

## RÉMUNÉRATION

Indemnisation d'après la réglementation.

## DATE D'EMBAUCHE ET DURÉE

A discuter, selon les conditions de l'école.

**Merci d'envoyer CV et lettre de motivation à Mme Emilie Fantini :**  
[emilie.fantini@instantscience.fr](mailto:emilie.fantini@instantscience.fr)