

Assistant·e administratif·ve et comptable (H/F) CDI - temps partiel (50%)



Rejoignez une association dynamique engagée dans les domaines culturel et scientifique, au cœur de projets variés : médiation, événements, actions et formations auprès des publics. Vous intégrerez une équipe à taille humaine, engagée et collaborative. Rattaché·e à la Direction, vous jouez un rôle clé dans le bon fonctionnement quotidien de la structure, en assurant le suivi administratif, comptable et organisationnel des activités.

Les missions

Administration générale & organisation

- Accueil physique et téléphonique ;
- Gestion du courrier et des dossiers administratifs ;
- Suivi de la vie associative (assemblées générales, adhésions, registres réglementaires) ;
- Suivi administratif du personnel (collecte et préparation des éléments de paie, suivi des congés et absences, gestion des contrats et dossiers du personnel) ;
- Organisation, classement et archivage des documents et procédures ;
- Appui à l'organisation logistique des événements et actions de la structure ;
- Rédaction des comptes rendus de réunions d'équipe.

Comptabilité & suivi financier

- Saisie et suivi de la comptabilité générale et analytique ;
- Suivi des devis en cours, facturation et relances ;
- Suivi de la trésorerie ;
- Alimentation des outils de suivi budgétaire, en lien avec la Direction ;
- Collecte et préparation des éléments financiers nécessaires au suivi des subventions ;
- Contribution à l'élaboration des bilans et rapports financiers, en lien avec la Direction.

Profil recherché

- Formation Bac+2 en gestion, administration et comptabilité
- Bonne maîtrise des outils bureautiques et comptables
- Rigueur, autonomie et sens de l'organisation
- Aisance relationnelle et goût du travail en équipe
- Intérêt pour le milieu associatif et culturel
- Discrétion et fiabilité indispensables

Le contrat

CDI - Temps partiel (50%)

Rémunération : selon le groupe C - coefficient 285 de la Convention collective ECLAT (soit 1 082.24€ bruts mensuels) - et valorisation de l'expérience.

Prise en charge à hauteur de 50% des titres d'abonnement de transports publics.

Conditions spécifiques

- **Lieu de travail** : Siège social de l'association (Bourg-en-Bresse) avec possibilité de télétravail (1 jour/semaine).
- **Mobilité** : Permis B apprécié
- **Disponibilité** : mobilisation ponctuelle en soirée et week-end (selon événements)
- **Ressources** : bureau partagé, accès au FabLab, véhicule utilitaire, PC portable.

Envie de nous rejoindre ?

Envoyez votre CV et une lettre de motivation à Camille RAUL - directrice d'Altec
direction@altecsciences.fr

Candidature jusqu'au 24 juin 2026

Entretiens : fin juin - début juillet

Prise de poste souhaitée : 6 juillet 2026 avec période de tuilage de 2 semaines

Informations complémentaires au 09 70 72 17 64



Association Altec
Maison de la Culture et de la Citoyenneté
4 allée des Brotteaux
01000 BOURG-EN-BRESSE

contact@altecsciences.fr | 09 70 72 17 64
www.altecsciences.fr