



Offre de poste

Assistant·e administratif·ve et financier·ère

MISSION : Assister le gestionnaire administratif et financier et la direction dans la gestion des opérations administratives et financières de la structure.

amàco, l'atelier matières à construire

amàco est un centre de recherche, de formation et d'expérimentation sur la matière, au croisement des cultures scientifiques, techniques, artistiques et architecturales.

amàco accompagne les professionnels et futurs professionnels de la construction, de l'architecture et du design dans la conception et la réalisation de projets transformant les matières naturelles disponibles localement en matériaux de construction. amàco accompagne également le développement de filières de production de matériaux en terre crue et en fibres végétales dans les territoires. amàco réalise des missions de conseil et d'expertise (analyse matières, formulation matériaux, filières de production), de conception et réalisation de projet design et d'aménagement intérieur, et de formation, sensibilisation et diffusion des connaissances (ateliers, expositions, matériel pédagogique, etc.).

amàco est porté par quatre membres fondateurs : les Grands Ateliers, l'École d'Architecture de Grenoble (ENSAG), l'INSA Lyon et l'ESPCI Paris.

CONTEXTE

Dans le cadre des activités menées par amàco l'assistant·e administratif·ve et financier·ère aura pour mission de gérer et mettre en œuvre les opérations administratives et financières de la structure, en collaboration avec le reste de l'équipe et en particulier avec le gestionnaire administratif et financier (GAF) et la direction.

Suivi financier (80% du temps)

- Suivi des prestataires de service, des fournisseurs et des achats (devis, commandes, livraisons, facturations, préparation des paiements)
- Suivi du compte courant

Soutien au suivi des projets

- Assistance aux responsables de projets et au GAF dans le montage et la gestion des volets administratifs des projets (subventions, réponse aux appels d'offres, appels à propositions, dossiers de demandes de financement, conventions de partenariat, dossiers de candidatures, etc.)

amàco
96 boulevard de Villefontaine
38090 Villefontaine
Tel : 04 74 96 89 06
contact@amaco.org
www.amaco.org

Gestion du matériel, archivage et procédures

- Gestion, classement et archivage informatique et papier des documents administratifs et financiers
- Gestion des fournitures de bureau (inventaire, commandes, entretien, rangement)
- Suivi du parc informatique avec le prestataire
- Mise à jour du livret d'accueil et du livret de procédures
- Gestion des clés et badges (entrées/sorties)
- Gestion de la bibliothèque (achats, inventaire, rangement)
- Participation à la gestion des outils, du matériel et des matériaux (inventaires, commandes, entretien, rangement, etc.)

Accueil et sollicitations

- Accueil téléphonique du standard
- Gestion du courrier papier reçu et envoyé

Ces missions sont susceptibles d'évoluer.

PROFIL

Bac+2, de type DUT en gestion des entreprises et des administrations, BTS gestion de la PME, BTS assistant de direction souhaité, ou niveau Bac en ayant une expérience significative similaire. Débutant accepté.

COMPÉTENCES REQUISES

- Rigueur, respect des échéances, sens de l'organisation et réactivité
- Respect de la confidentialité des données, discrétion et réserve
- Adaptabilité et ouverture au changement (évolutions des tâches possibles : suivi financier de projets clients, saisie comptable, ...)
- Force de proposition
- Ouverture d'esprit
- Maîtrise des outils informatiques
- Connaissance des logiciels de gestion type ERP. Une première expérience sur Odoo est appréciée.

CONDITIONS

CDD de 6 mois à pourvoir à partir du 2 novembre 2022

Volume horaire : temps partiel 80%

Avantages : titres-restaurant, complémentaire santé, prise en charge de l'abonnement de transport en commun à 50%, 32 jours ouvrés de congés payés par an (6 semaines et 2 jours), horaires variables.

Poste basé aux Grands Ateliers, à Villefontaine, Nord Isère

Les candidats adresseront par mail une lettre de motivation accompagnée d'un curriculum vitae à contact@amaco.org avant le 14 octobre 2022.

amàco
96 boulevard de Villefontaine
38090 Villefontaine
Tel : 04 74 96 89 06
contact@amaco.org
www.amaco.org