



Assistant(e) administratif(ve)

Dans le cadre de son développement, MANGAREVA est à la recherche d'un(e) Assistant(e) administratif(ve) pour rejoindre l'association. Poste à temps plein basé à Marseille.

MANGAREVA est une association loi 1901, qui se définit comme une plateforme de production pluri médias sur le milieu marin, sous-marin.

Depuis 2018, MANGAREVA contribue à :

- Produire des reportages photographiques et des filmographies,
- Accompagner des études scientifiques,
- Créer des supports de communication pour la diffusion des connaissances,
- Réaliser des plateformes de médiation et communication,
- Produire et éditer du contenu,
- Organiser des missions et des expéditions.

VOTRE MISSION

En lien avec le chef de projet et sous la responsabilité du directeur :

Activités administratives :

- Assister le chef de projet et le directeur
- Réaliser et suivre les demandes de subvention tant d'un point de vue administratif que d'un point de vue comptable
- Aider à l'écriture et correction de documents
- Aider à la gestion de l'association (Assemblée générale, réunions, ...)

Activités comptables :

- Gérer le suivi de la comptabilité générale de l'association et par projet, en lien avec le comptable et le commissaire aux comptes : réalisation, suivi et bilan des demandes de subvention, bilan et budget prévisionnel de l'association
- Gérer l'ensemble des pièces justificatives avec suivi analytique par projet
- Faire le lien avec l'expert-comptable, le tiers de confiance et l'expert-comptable spécialisé intermittents

Activités opérationnelles :

- Suivi de la logistique des expositions (transport, installation, récupération, ...)
- Suivi de la vente de produits (livre, photos, ...) : livraison, réception, gestion des stocks, ...
- Gestion des déplacements de l'équipe sur les expéditions et/ou réunions
- Gestion des envois matériels (fret) pour les expéditions
- Gestion du planning de l'équipe

VOTRE PROFIL

Autonome et rigoureux (se), vous aimez travailler en équipe. Vous connaissez le milieu associatif, les outils d'aide à la gestion, à l'organisation et au suivi de projets, les nouvelles technologies, la communication et les chiffres. Collaborateur(trice) (H/F) fortement motivé(e). Vous êtes également dynamique, prêt(e) au challenge, autonome, réactif(ve), polyvalent(e) et aimez la diversité des tâches.

Vous maîtrisez l'outil informatique et internet.

MAITRISE : Suite office Microsoft et logiciel comptable

LANGUE : Anglais professionnel requis, parlé et écrit

Poste basé à Marseille, missions régulières avec possibles déplacements