



# OFFRE D'EMPLOI

## ASSISTANT.E en GESTION ADMINISTRATIVE

L'Espace des sciences est une association dont la vocation est de rendre accessible à tous les publics les connaissances scientifiques, techniques et industrielles, en suscitant curiosité, intérêt et questionnements. Depuis 30 ans, elle propose des expositions et animations scientifiques.

Pour son antenne de Morlaix, l'Espace des sciences recrute une personne dotée de compétences en gestion administrative (organisation, rédaction, communication), en renfort de l'équipe en place.

### Missions du poste

- Assister l'équipe de Morlaix et collaborer avec l'équipe de Rennes (coordination et participation aux divers projets transversaux).
- Appui à l'élaboration des dossiers administratifs, rédaction de rapports, production de documents liés au service.
- Suivre les dossiers de subventions publiques ; reporting au service financier.
- Assurer le secrétariat général : suivi de l'agenda, préparation des divers documents, liens aux médias, organiser les réunions, rédiger les comptes-rendus, gérer la base de données de contacts et le courrier.
- Gérer la communication autour des conférences et autres évènements scientifiques.
- Aptitude à rédiger et diffuser la revue de presse.
- Porter les valeurs associatives de l'Espace des sciences.

### Profil requis, compétences attendues

Assurer un rôle de facilitateur : savoir travailler en équipe et se rendre disponible, autonomie, bonnes qualités rédactionnelles, avoir une bonne vision d'ensemble et un esprit de synthèse, être organisé, maîtriser les logiciels de bureautique. Une appétence pour les sciences serait appréciée.

### Caractéristique du poste

- Poste basé à Morlaix
- CDD de 3 mois à temps plein (35h/semaine)
- Salaire à définir selon profil
- Poste à pourvoir : au plus vite

### Candidature

Envoyer CV et lettre de motivation à Martine Henry – Responsable RH : [martine.henry@espace-sciences.org](mailto:martine.henry@espace-sciences.org)