



OFFRE D'EMPLOI

Responsable Scientifique
de l'École de l'ADN des Pays de la Loire

Présentation de l'École de l'ADN des Pays de la Loire

L'École de l'ADN des Pays de la Loire est un centre de formation et de diffusion d'informations. Son objectif est de permettre à tout public de s'approprier par l'expérience des informations claires et fiables sur les récentes découvertes en génétique et en biologie moléculaire et sur les applications qui en découlent. Constituée en association régie par la loi de 1901

Missions

Le(la) responsable de l'association coordonne les activités de l'ensemble du personnel administratif, technique et des animateurs. Placé(e) sous l'autorité du conseil d'administration, il (elle) est responsable de l'efficacité et la cohérence de l'ensemble de l'organisation administrative, financière et pédagogique de l'école. Il (elle) participe aux réunions du bureau auquel il (elle) apporte une vision globale des activités de l'École, et à qui il (elle) remet régulièrement des rapports d'activité. Il (elle) est investi(e) de la mission de faire parvenir l'École à l'autonomie financière à moyen terme.

Activités principales

- préparer et animer des ateliers auprès du public bénéficiaire, qu'ils soient dispensés sur site où à l'extérieur ;
- préparer les animations qu'assure l'École de l'ADN à l'occasion d'événements ou des manifestations culturelles dans des lieux publics, et y participer ;
- élaborer des supports pédagogiques, des courriers, notes administratives, comptes rendus de réunion ; favoriser la circulation de l'information interne et assure sa diffusion externe.
- superviser la mise au point de nouveaux ateliers ;
- contribuer à la mise en place d'une démarche qualité et à l'amélioration continue du système ;
- contribuer au suivi des relations avec les partenaires de l'association, notamment avec les établissements scolaires et toute structure désignée par le bureau de l'association ;
- promouvoir les activités de l'École de l'ADN et contribuer activement à la mise en relation de l'École avec toute structure susceptible de devenir cliente ou partenaire de l'association ;
- encadrer les activités de l'équipe salariale ;
- assurer le suivi comptable pour l'établissement des bilans financiers ;
- Préparer le budget, organiser et contrôler son exécution ; suivre la gestion des contrats et subventions ; préparer les demandes de subvention ;
- contribuer à la réalisation de rapports documentaires et de réponses aux enquêtes : collecter, traiter et mettre en forme les données sur l'organisation, les moyens et les activités de l'association ;
- organiser et contrôler l'application des règles d'hygiène et de sécurité ainsi que l'application du règlement intérieur.

| | |
|---------------------|---|
| Profil requis | Diplôme de 3 ^{ème} cycle, compétences en biologie moléculaire |
| Durée du contrat | CDI |
| Quotité de travail | 100% |
| Salaire net mensuel | 2100€ |
| Candidature | Poste à pourvoir : Juin 2010 |
| Contact | Courriel : n.bataille@ecole-adn-pdl.fr Adresse postale : 22, rue Roger Amsler, 49100 Angers cedex |