



Ipso Facto

Bureau d'Étude et de Recherche
Archéologie • Conservation

www.ipsofacto.coop

Fiche de poste

Comptable unique – responsable administratif
mi-temps IPSO FACTO (SCOP-Arl)
mi-temps ARKAEOS (association loi 1901)

Profil recherché

Expérience 5 ans min

Logiciel : CIEL / Excel, Word

2 CDD (35h) de 12 mois pour aller vers 2 CDI (35h)

Marseille 3^{ème}

IPSO FACTO

Bureau d'étude et de recherche en archéologie subaquatique et sous-marine fondé en 2007, Ipso Facto propose une gamme de prestations scientifiques et techniques. Ses champs de compétences sont d'abord liés aux milieux maritime et nautique, mais s'élargissent à de nombreuses spécialités grâce à un réseau étendu de collaborateurs. Premier opérateur en archéologie préventive en milieux sous-marin et subaquatique agréé par le Ministère de la Culture et de la Communication, Ipso Facto est habilité à conduire des opérations de fouilles préventives sous les eaux sur l'ensemble du territoire français pour les périodes antique, médiévale, moderne et contemporaine. Depuis 2016 et la création de l'antenne du pôle restauration à Arles, Ipso Facto est membre du pôle industries culturelles et patrimoine résident aux ateliers du pôle (ex-Archeomed).

Pour IPSO FACTO SCOP :

Logiciel comptabilité CIEL :

- Comptabilité (saisie suivi)
- Réalisation Devis / Factures
- Dépôts Chorus

Suivi salariés en lien avec la gérance :

- Saisie / gestion et transmission des infos : congé, absence, arrêt, etc et relation avec cabinet qui émet les fiches de paye.
- Rédaction contrat de travail CDD/CDI en accord avec le gérant
- Prise de rdv et suivie prise en charge des Visite médicale/hyperbare et Travail (relation avec médecine du travail / hyperbare et prise de rdv pour les salariés)
- Demande formation
- Relation et demande pour assurance ponctuelle CDD ou action spéciale

Préparation des documents Administratif pour les réponses aux Appels d'Offre :

- Préparation des documents, vérification de leur validité (Kbis, attestations Urssaf etc etc)
- AE / DC1 DC4 etc

Aide à la coordination du nouveau local partagé

Classement et archivage courrier/dossier papier et électronique

Pour Arkaeos :

ARKAEOS

Fondée en mars 2004, à l'initiative de jeunes chercheurs diplômés et de plongeurs professionnels soucieux de mutualiser leurs compétences, Arkaeos œuvre pour le **développement de l'archéologie sous-marine et subaquatique**. Les activités archéologiques de l'association sont consacrées tant à la conduite scientifique, technique et logistique d'**opérations de recherche** sur le terrain et à l'analyse des données qu'à la mise en œuvre de **programmes de valorisation du patrimoine maritime** ou d'archéologie expérimentale. Depuis 2011, Arkaeos est **accréditée par l'Unesco** et assure, aux côtés de 10 autres ONG internationales, un rôle consultatif auprès du Conseil Scientifique et Technique de la **Convention de 2001 sur la protection du patrimoine culturel subaquatique**.

Suivant les demandes des responsables de projets et du bureau :

- Elaboration des fichiers de suivi de projet et mise à jour
- Constitution des dossiers administratifs de demande de subvention
- Emission devis et factures
- Suivi des bons de commandes
- Saisie comptable
- Rédaction des contrats de travail
- DPAE et assurance
- Déclaration salaire via le CEA
- Suivi des absence arrêts etc
- Déclaration pôle emploi
- Transmission des bulletins de salaires et documents de fin de contrat aux salariés
- Relecture / correction rapports, fiches etc (suivant projet)
- Pré-rédaction des rapports annuels