

# Fiche de poste

## Secrétaire Administrative

### Comité régional EPGV Normandie



**Intitulé du poste :** Secrétaire administrative

**Lieu d'exercice :**

- Siège Social 7 avenue de la Voie au Coq 14760 BRETTEVILLE SUR ODON
- Déplacements occasionnels

**Poste à pourvoir le :** 17 août 2020

**Fin de mission le :** 31 décembre 2020

**Temps de travail :** partiel - 14h hebdomadaire

**Jours de travail :** mardi – jeudi

**Horaires de travail :** 9h00 – 12h30 / 13h30 – 17h00 (possibilité de déjeuner sur place)

**Référence conventionnelle :** Convention Collective Nationale du Sport

**Classification :** Groupe 2

**Salaire brut horaire :** 10,77 €

**Rattachement hiérarchique :** Président régional et/ou responsable administrative

**Définition de l'emploi :** Le/la secrétaire a pour mission de réaliser les tâches administratives courantes. Il/elle assiste la responsable administrative dans le suivi administratif de l'association et de l'Organisme de formation en dépendant.

**Missions habituelles :**

- Enregistrer et distribuer le courrier, en assurer le dépôt poste
- Traiter le courriel (réceptionner et répondre) transmettre les informations aux interlocuteurs
- Réceptionner les appels téléphoniques, prendre les messages, orienter les correspondants et apporter des informations sur l'association et l'organisme de formation en dépendant
- Etablir la correspondance de l'association et en assurer la mise en forme
- Procéder au suivi administratif des dossiers des stagiaires de l'organisme de formation
- Créer des documents et des outils pour le fonctionnement du comité régional, l'organisme de formation,
- Créer et diffuser des documents de communication à l'interne et à l'externe,
- Assurer les relations avec les comités départementaux, la fédération, et toutes relations à l'externe,
- Appuyer administrativement les élus,
- Procéder au suivi du classement (papier et informatique)
- Assurer la gestion des consommables et des fournitures
- Assurer le suivi des véhicules de l'association
- Effectuer la mise à jour du site internet
- Suivre mensuellement le plan de trésorerie (en lien avec la trésorière adjointe)
- Saisir la comptabilité sur le logiciel Ciel Compta



**Formation :**

- Bac ou équivalent Secrétariat assistantat

**Expérience demandée :**

- 2 ans minimum

**Compétences requises :**

- Maîtrise des logiciels WORD, EXCEL, POWER-POINT, SI POSSIBLE CIEL COMPTA
- Maîtrise de l'expression écrite
- Maîtrise de la gestion du temps et de l'organisation du travail
- Notions de comptabilité
- La connaissance du milieu associatif serait un plus

**Qualités requises :**

- Dynamisme, autonomie, polyvalence, discrétion, rigueur, sens de l'organisation, sens du travail d'équipe

**Moyens mis à disposition :**

- Toutes les conditions matérielles nécessaires à l'exécution des tâches (PC portable, imprimante...)

