

Fiche de poste Secrétaire administratif et comptable

Intitulé du poste :

Secrétaire administratif et comptable.

Lieu de travail :

Siège du Comité départemental de tennis de table de la Sarthe.

Position dans l'organisation :

Sous la responsabilité du président du comité départemental de tennis de table de la Sarthe et du responsable RH.

Type de contrat :

CDI/CDD selon les besoins, à temps plein ou partiel.

Objectifs du poste :

Sous le contrôle du conseiller technique départemental, assurer les principales activités de secrétariat, de comptabilité, de partenariat et de développement.

Missions principales

Secrétariat : 30%

- Il procède à l'accueil téléphonique et physique des interlocuteurs du comité.
- Il réceptionne, traite et diffuse l'information courrier et électronique.
- Il met en forme les dossiers administratifs du comité départemental et les archives sur le share point du comité.
- Il assure le suivi administratif du personnel du comité départemental en relation avec Profession Sport et Loisir et l'Afdas.
- Il assure les missions de coordonnateur sécurité du comité départemental.
- Il assure les saisies informatiques liées aux compétitions sportives et procède aux extractions facturation.

Comptabilité : 20%

- Il enregistre et émet les factures fournisseurs et clients dans Sage.
- Il paramètre les divers outils informatiques de facturation, suivi des règlements, saisies comptables.
- Il réalise un suivi comptable du budget.
- Il élabore des budgets prévisionnels en lien avec le trésorier et la commission finance.

Partenariat : 10%

- Il met à jour la plaquette de recherches de partenaires.
- Il participe à la prospection de nouveaux partenaires et renouvelle les partenaires existants en étroite collaboration avec le conseiller technique départemental.
- Il suit et met à jour les conventions de partenariat.

Développement : 20 %

- Il participe à la rédaction des dossiers de demande de subvention (ANS – FDVA, autres)
- Il collabore avec le conseiller technique départemental, la ligue et la fédération française de tennis de table sur des actions de développement.

Participation à la vie du comité, communication et relations extérieures: 20%

- Il participe aux différentes réunions d'équipe ou groupe de travail.
- Sur invitation, il peut être amené à participer aux réunions du comité directeur ou du bureau.
- Il participe à l'organisation de certaines manifestations (circuit jeunes – etc....)
- Il participe à la rédaction et diffusion des communications officielles (newsletter, site internet, réseaux sociaux si nécessaire).

Fiche de poste Secrétaire administratif et comptable

- Il reste en relation avec les différentes institutions partenaires (ligue, fédération française, département ou toutes collectivités locales).

Connaissances - Compétences requises – Qualités

Savoirs (connaissances)

- Maîtrise des outils bureautiques et informatiques nécessaire aux activités (Word, Excel, Outlook, Powerpoint, etc..).
- Connaissance du logiciel comptable (Sage compta).
- Connaissances des structures et de la vie associative sportive.
- Connaissance et prise en compte de la sécurité au sein du comité sur l'ensemble des activités des salariés.

Savoirs –faire (Compétence technique)

- Bonne capacité relationnelle (accueil du public et adaptation aux différents interlocuteurs).
- Gestion administrative rigoureuse et organisée en prenant en compte les priorités du moment.
- Aptitude à gérer plusieurs tâches simultanément.
- Facilité à rendre compte périodiquement de l'exécution de ses missions aux responsables de pole concerné.

Savoir –être (qualités)

- Sens de la discrétion et de la confidentialité.
- Esprit d'initiative et autonomie.
- Capacité d'écoute et aisance relationnelle.
- Responsable de la seule qualité d'exécution des missions qui lui sont confiées.
- Etre disponible.

Condition de travail

- Horaires modulables selon les besoins du comité (réunions en soirée ou évènements le weekend)
- Poste nécessitant une capacité à se déplacer occasionnellement

Evolutions possible

- Le poste peut évoluer selon les besoins du comité départemental de tennis de table de la Sarthe.

Fiche de poste Secrétaire administratif et comptable
