

Fiche de poste

Secrétaire administratif(ve) et comptable

Nature de l'emploi

La Ligue Auvergne-Rhône-Alpes de la Montagne et de l'Escalade (Ligue AuRA FFME) propose un contrat à durée indéterminée (CDI) à temps plein de secrétaire administratif(ve) et comptable. Le poste est à pourvoir entre le 23/09/2024 et 01^{er} octobre 2024.

Missions

Secrétariat administratif et communication

1. Gestion administrative des brevets fédéraux, des stages montagne et escalade et des stages jeunes loisirs, sous la supervision du responsable formation et en lien avec les salariés concernés : programmation, inscription stagiaire, envoi des convocations, saisi des bilans intranet et passeports.
2. Organisation des réunions : préparation des réunions (convocations, réservations de salles, préparation des documents), rédaction des comptes rendus et suivi des actions décidées.
3. Gestion des dossiers : suivi et mise à jour des dossiers administratifs.
4. Communication interne et externe en relation avec l'ensemble des salariés et des élus : rédaction et diffusion de newsletters, mise à jour du site internet et des réseaux sociaux de la ligue.
5. Aide des comités territoriaux à la gestion de leur événements loisirs.

Comptabilité

1. Gestion des factures : émission et suivi des factures clients, gestion des fournisseurs et traitement des factures et imputation comptable et analytique des documents comptables (factures, paiements).
2. Suivi des paiements : gestion des paiements, relances des impayés et suivi des règlements.
3. Comptabilité des brevets fédéraux et stages montagne et escalade : virement formation, gestion des TPE, paiement intervenant.

Assemblée Générale

1. Organisation : envoi des convocations, inscriptions, réservation salle, gestion des votes et toute mission utile à l'organisation de l'AG.
2. Rédaction du PV d'AG

Réunions

Participation à toutes les réunions d'équipe salariés

Participation ponctuelle, suivant sujet, aux réunions ETR

Autres tâches

Toutes autres missions utiles à la ligue dans le cadre de ses compétences, en soutien aux salariés et élus

Modalités du poste

- Groupe de Classification : employé groupe 2 ou technicien groupe 3 à 4 de la Convention Collective National du Sport en fonction de l'expérience et de la qualification.
- Salaire à définir en fonction de l'expérience et de la qualification, environ entre 1848 € et 2058 € brut
- Durée de travail : 1575 heures par an + journée de solidarité, 35h par semaine. Des heures supplémentaires pourront être effectuées (cf. règlement intérieur salarié et financier de la Ligue).
- Quelques week-ends seront travaillés par année civile : assemblée générale, événements ligue. Travail exceptionnel le dimanche.
- Les lieux de travail habituels sont le siège de la ligue Auvergne Rhône-Alpes à Voiron. Possibilité de télétravail (mise à disposition d'un ordinateur portable, propriété de la ligue). Déplacements ponctuels à prévoir pour les activités de la ligue.
- Participation de la Ligue AuRA FFME au forfait téléphonique (cf. règlement intérieur salarié et financier de la Ligue).
- Frais de déplacements : déplacements domicile - siège social de la Ligue (Voiron) remboursés : prise en charge uniquement à 50% d'un abonnement au train. Tous les autres déplacements sont calculés au départ du lieu d'habitation, sur la base du taux de remboursement de la Ligue AuRA FFME (cf. règlement intérieur salarié et financier de la ligue).
- Remboursement des frais de bouche et d'hébergement (cf. règlement intérieur salarié et financier de la Ligue).
- Mutuelle, tickets restaurants, chèques vacances et équipement en matériel (cf. règlement intérieur salarié et financier de la Ligue).

Compétences et qualités requises

- Capacité à travailler **en autonomie** et en équipe.
- Maîtrise des outils numériques : Word, Excel, Power Point, logiciel de messagerie
- Excellentes capacités rédactionnelles et relationnelles.
- Esprit d'initiative, rigueur et organisation dans la gestion quotidienne.
- La connaissance du milieu sportif et associatif est un plus.

Note :

Une formation aux outils spécifiques FFME sera effectuée : outil de mailing et de newsletter, vote en ligne, intranet FFME, site Internet ligue et tous les outils nécessaires aux missions du poste.

Qualifications requises

Formation : Bac +2 minimum en secrétariat, gestion administrative, comptabilité ou domaine équivalent.

Expérience : minimum 2 ans d'expérience dans un poste similaire, de préférence dans une association ou une fédération sportive.

Titulaire du permis B.

Rattachement du poste

Relation hiérarchique : le directeur de la Ligue AuRA FFME

Relations de collaboration : la présidente et la trésorière de la Ligue AuRA FFME, les autres élus et salariés de la ligue.

Procédure de recrutement

CV + lettre de motivation à envoyer par e-mail à la Ligue Auvergne Rhône-Alpes Montagne et Escalade **avant le 06 septembre 2024** à :

c.bellissent@auvergnerrhonealpes.ffme.fr

president@ffmeaura.fr

tresorier@ffmeaura.fr

Après sélection des dossiers, entretien au cours duquel le candidat aura l'occasion de présenter (format au choix du candidat : oral, document écrit, vidéo-projection etc.) sa conception de la mise en œuvre des missions décrites ci-dessus et de son intégration au sein de l'ETR.

Les entretiens seront répartis entre le lundi 16 et le vendredi 20 septembre 2024, ils se dérouleront à Voiron, au siège de la Ligue.