

## SECRETAIRE ADMINISTRATIF-IVE

<b>Type de contrat</b>		Contrat de travail intermittent (CD2I)
<b>Temps de travail</b>		36 semaines – 501 heures annuelles (cf. planning joint) : <ul style="list-style-type: none"> <li>- 20 heures hebdomadaires de référence en septembre</li> <li>- 13 heures hebdomadaires de référence hors mois de septembre</li> </ul>
<b>Statut</b>		Groupe 3 (technicien) de classification CCNS – Filière administrative
<b>Lieu(x) de travail</b>		Centre Sportif Nouvelle France, 7 rue Pottier au Chesnay-Rocquencourt
<b>Finalité du poste</b>		Effectue les opérations de transmission et de traitement des informations, nécessaires à la bonne marche de l'association et à ses relations internes et externes
<b>Définition</b>		Emploi d'exécution d'opérations administratives étroitement liées à l'activité de l'association
<b>Missions principales</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Exécution des tâches administratives liées à la tenue du secrétariat de l'association : gestion du courrier (traitement et classement), archivage (papier et numérique), planification des séances de l'école multisports, mise à jour des bases de données et documents statutaires, rédaction de comptes rendus</li> <li>- Accueil du public (école multisports, clubs) et renseignements téléphoniques</li> <li>- Gestion des inscriptions et enregistrement des licences de l'école multisports</li> <li>- Soutien à la mise en place des projets et l'organisation des manifestations</li> <li>- Organisation et suivi du planning des réunions des instances bénévoles (Bureau, Conseil d'Administration, Assemblée Générale), participation à la vie associative</li> <li>- Préparation et envoi des dossiers administratifs, support pour les dossiers de subvention</li> <li>- Edition des factures d'adhésion et collecte des cotisations auprès des AS membres</li> <li>- Saisies des remises de chèques ou d'espèces et dépôts en banque</li> <li>- Gestion des prêts du matériel que l'association met à disposition</li> </ul>
<b>REPERES DE COMPETENCES</b>	<b>Responsabilité</b>	Responsable de la seule qualité d'exécution de ses missions : garantir le bon accueil du public, la bonne tenue du secrétariat, la bonne coordination de l'école multisports
	<b>Autonomie, initiative</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Exécution des tâches sous la responsabilité du cadre de gestion et du Président ou un membre du Bureau de l'association en charge du contrôle et de l'évaluation</li> <li>- Il peut être autonome dans l'organisation de son travail selon les procédures établies et rend compte périodiquement de l'exécution de ses missions</li> </ul>
	<b>Technicité</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Qualification professionnelle permettant la tenue du secrétariat : maîtrise des outils informatiques, aisance rédactionnelle et relationnelle, sens de l'organisation</li> <li>- Capacité d'adaptation à la diversité des publics et des interlocuteurs</li> </ul>