

INFORMATIONS GENERALES

Définition du poste

Le Groupement d'Employeurs Montagne et Escalade (GEME), qui regroupe plusieurs entités affiliées à la Fédération Française de la Montagne et de l'Escalade, recrute un(e) assistant(e) de gestion.

Poste polyvalent, l'assistant(e) devra avant tout réaliser le suivi administratif et comptable du groupement d'employeurs et de la ligue occitanie montagne escalade.

En complément, des missions d'accueil, de secrétariat et de communication lui seront confiées.

Principales missions

- Suivi administratif des formations
- Secrétariat
- Saisie comptable

ORGANISATION ET PARTICULARITES

Relations hiérarchiques

Sous l'autorité de la directrice du GEME

Relations fonctionnelles

Internes :

- Membres du bureau et des commissions de la ligue et du GEME
- Bénévoles de la ligue et du GEME

Externes : en relation avec les licenciés et non licenciés – l'assistant(e) réalise l'accueil téléphonique

Contrat

CDD 6 mois avec possibilité d'évolution en CDI

Rémunération groupe 3 de la convention collective nationale du sport, en fonction de l'expérience et de l'ancienneté

Lieu de travail

Poste basé à Balma

Qualifications/ diplômes souhaités

Niveau bac + 2 souhaité

Expérience professionnelle souhaitée

Une expérience dans le domaine de la gestion de formations et de la gestion associative serait un plus.

Poste à pourvoir à partir de septembre 2019

Les candidatures CV + lettre de motivation sont à envoyer à la ligue Occitanie au plus tard pour le 26 août 2019 à :

a.geernaert@occitanie.ffme.fr

Pour les candidatures retenues, les entretiens auront lieu les 2 et 3 septembre au siège de la ligue, 7 rue André Citroën à Balma.

ACTIVITES

Intitulés

Suivi administratif des formations et stages Montagne et Escalade 40% :

Mise en ligne des formations sur le site de la fédération

Gestion des devis et facturation

Suivi des inscriptions et paiements

Réservation des hébergements en lien avec l'instructeur et/ou le salarié

Rédaction et envoi des convocations / attestations

Relations avec l'instructeur et/ou salarié du stage

Réalisation des bilans sur le site

Suivi du fichier global des formations

Secrétariat 40% :

Rédaction de courriers

Suivi des e-mails des différentes boites mails et courriers et archivage

Accueil téléphonique et présentiel

Saisie comptable 20% :

Saisie des factures sur le logiciel comptable

Vérification de la correcte imputation analytique et comptable

Archivage

COMPETENCES

Savoir

| Intitulés |
|---|
| Connaître les règles comptables et de présentation des comptes |
| Connaître et maîtriser les principaux outils bureautiques (Word, Excel, Powerpoint) et Internet |
| Connaître les méthodes de classement et d'archivage |
| Connaître le fonctionnement associatif |

Savoir -faire

| Intitulés |
|---|
| Réaliser la gestion administrative du courrier/emails : enregistrement, tri et archivage du courrier/emails |
| Constituer des dossiers administratifs (formation, subventions, etc.) |
| Savoir enregistrer les pièces comptables |
| Assurer un accueil téléphonique |
| Savoir prendre des notes et rédiger un compte rendu de réunion |
| Savoir mettre à jour un site internet |

Savoir-être

| Intitulés |
|---|
| Capacités organisationnelles et de priorisation |
| Capacités relationnelles (travail avec les salariés et les élus) |
| Rigueur, fiabilité et attention aux détails pour éviter les erreurs |
| Esprit d'équipe |