



PROFIL DE POSTE SECRETAIRE POLYVALENTE AGENT ADMINISTRATIF POLYVALENT

L'Office du Mouvement Sportif Fontainois (48 associations sportives), 5000 sportifs âgés de 2 à 90 ans. Une association loi 1901 qui a vu le jour en 1956 et qui regroupe sur la commune toutes les personnes intéressées par le sport comme acteur d'intégration : élus, représentants des associations sportives locales

L'OMS est indépendant de tout pouvoir politique et n'est pas un service démembré de la commune.

L'OMS est un lieu d'échange et de concertation entre les partenaires et fait des propositions en matière de politique sportive à la commune.

DEFINITION DE L'EMPLOI :

Sous la responsabilité du Président, vous réalisez des tâches administratives et comptables.

Missions administratives variées : Secrétariat - Comptabilité - Suivi des dossiers - Accueil téléphonique et physique des dirigeants et bénévoles du mouvement sportif.

MISSIONS GENERALES :

- * Accueil Physique et téléphonique des dirigeants, bénévoles et correspondants des clubs.
- * Réception, traitement et diffusion de l'information.
- * Réalisation de divers travaux de bureautique.
- * Prise de note et compte rendu des réunions du bureau et du comité directeur.
- * Suivi et mise en forme des dossiers administratifs.
- * Exécution et suivi des procédures comptables.

ACTIVITES ET TACHES RELATIVES AU POSTE :

Gestion du standard : réception des appels, prise des messages, orientation du public et des appels vers les dirigeants et/les clubs, primo renseignements.

Réception et traitement de l'information : enregistrement du courrier départs et arrivées, ventilation du courrier, envoi du courrier, diffusion de l'information en général.

Travaux de bureautique : saisie et mise en forme de documents informatiques courriers, tableaux, compte- rendus, procès-verbaux, rapport...) tri, classement, revue de presse, archivage, numérisation, suivi plannings et agendas, préparation des documents pour les séances du bureau et du comité directeur et des commissions.

Exécution et suivi des procédures comptables, suivi de la trésorerie, Assurance.....

COMPETENCES ET APTITUDES :

Très bon relationnel.

Bonne connaissance du milieu associatif et du sport.

Bonne connaissance des logiciels : Word, Excel, Publisher, Power point, Access, Money....

Organisation, rigueur et confidentialité.

Ecoute et respect.

Bonne communication orale et écrite.

Autonomie et sens de l'initiative.

Esprit ouvert sur sa mission et sur l'évolution de l'association.

Niveau Bac + 2.

Permis B et véhicule souhaité.

CDD de 12 mois

28 h / par semaine, sur quatre jours.

Date d'embauche : 26 août 2019.

Salaire : 1200 € brut.

Envoyer candidature (**CV plus lettre**) à :

***Monsieur le Président de l'OMS
Maison des sportifs François REISS
38600 Fontaine.***

Ou par mail à : omsfontaine@wanadoo.fr

Jusqu'au 15 mars 2019.