



CAPABLES



Fiche de poste

Identification du poste :

Secrétariat (niveau BTS)

Rattachée à l'association cAPAbles

Présentation de l'association :

MISSION PRINCIPALE DE L'ASSOCIATION :

Concevoir, planifier, superviser et évaluer des activités physiques et/ou sportives à destination d'un large public ou d'un public à besoins spécifiques (pathologies et handicaps variés) dans une démarche de prévention santé ou de réadaptation ou d'intégration.

COMPOSITION DE L'ASSOCIATION :

Trois employées (2 ETP)

POSITIONNEMENT DU SALARIÉ DANS L'ORGANIGRAMME DE L'ASSOCIATION :

Le salarié est placé sous la responsabilité des co-directrices et du conseil d'administration de l'association.

Missions et activités du poste :

MISSION PRINCIPALE DU POSTE :

Assurer l'interface entre la direction, les collaborateurs et les partenaires extérieurs de l'entreprise

Débutant accepté

Temps de travail : 20h/semaine

CDD de 4 mois (évolution souhaitée en CDI) à partir du 1.06.2022

Envoie des candidatures jusqu'au 8.05.2022

Entretiens prévus les 16 ou 19 mai matin (adaptables si besoin)

MISSIONS ET ACTIVITÉS :

- Travaux administratifs généraux et de secrétariat

- * Gérer des dossiers adhérents via le logiciel de l'association
- * Gérer la boîte mail générale de l'association et distribuer les mails en fonction des destinataires
- * Gérer les documents administratifs des adhérents participants à ses séances : compléter le tableau des adhérents, classer les fiches d'inscription, suivre les paiements
- * Gérer les emplois du temps (réunions, plannings et agendas, etc.)
- * Organiser les rendez-vous, les missions, les déplacements et voyages
- * Gérer le courrier





CAPABLES



- * Prendre en charge la gestion administrative du personnel, notamment le suivi des congés, des absences, la mise à jour et le suivi des dossiers personnels, la législation au travail, etc.
- * Participer ou assister à l'assemblée générale de l'association

- Gestion comptable

- * Vérifier les chèques et les inscrire dans le tableau correspondant
- * Etablir des factures et des devis en fonction des demandes
- * Suivre les paiements et relancer si besoin les adhérents
- * Être en lien avec l'expert comptable
- * Remplir le tableau de trésorerie (en confluence)
- * Classer les factures

- Gestion commerciale et relation client

- * Participer aux différents forum
- * Assurer l'accueil physique et téléphonique des adhérents et partenaires
- * Participer à la promotion de la MSS
- * Suivre et relancer les différents partenaires
- * Gérer le stock matériel et la mise en location

INTÉRÊTS, CONTRAINTES ET DIFFICULTÉS DU POSTE :

Les contraintes suivantes génèrent une forte pression et obligent à une grande disponibilité :

- le respect des contraintes temporelles (le respect des dates butoires, etc.)
- la dimension cyclique des activités (avec des périodes à très forte charge de travail)
- variation importante de la charge de travail au cours de l'année avec une accumulation en début et fin d'année
- autonomie nécessaire dans l'exécution des tâches

Compétences requises sur le poste :

SAVOIRS :

- s'intéresser aux différents publics accueillis par l'association
- connaître la législation associative
- une sensibilisation au handicap serait appréciée

SAVOIR-FAIRE :

- maîtrise des outils bureautiques, bases de données, tableurs, logiciel comptable, logiciels spécifiques
- connaissances en droit du travail, contexte juridique et réglementaire du secteur (CCN)
- connaissances en gestion, comptabilité
- connaissance des techniques de rédaction d'un contrat
- connaissance du secteur associatif (vocabulaire, fonctionnement, adhérents, etc.)

SAVOIR-FAIRE COMPORTEMENTAUX :

- accueillir les publics de manière bienveillante





CAPABLES



- être à l'écoute des adhérents
- mobiliser les différents partenaires
- travailler en équipe
- capacités rédactionnelles
- qualités relationnelles
- sens de l'écoute et de la communication
- discrétion
- organisation et rigueur
- capacité d'adaptation
- autonomie
- polyvalence

SALAIRE :

Selon la convention collective du sport, niveau II : entre 1400€ et 1600€ (selon expérience)

Mutuelle d'entreprise

Contact pour postuler :

Mesdames GAUDAIS Céline et GALVAIN Elsa (co-directrices)

contact.capables@gmail.com

06.86.59.10.37 (Céline) ou 07.70.11.08.11 (Elsa)

