



FICHES DE POSTE

Assistant(e) administratif(ve) et comptable

Assistant(e) administratif(ve) et comptable :

Placée sous l'autorité du Président en exercice et selon les directives du directeur général auquel il/elle doit rendre compte de son activité, assurera en lien étroit avec le secrétaire général et le trésorier général et sans que la liste soit limitative, les missions ci-après.

Ces missions s'exécutent au service de la gouvernance et de la direction de l'association dans le cadre du projet associatif de celle-ci.

Missions principales

1. Assurer l'accueil et la gestion administrative du CROS

- Gérer l'agenda, l'accueil physique et téléphonique
- Assister la direction générale
- Assurer la communication interne de l'association
- Rédiger convocations, courriers et comptes rendus
- Veiller à l'entretien et aux travaux du bâtiment

2. Assurer le suivi comptable et financier du CROS

- Effectuer la transmission des pièces comptables au cabinet comptable
- Etablir les devis et factures et en assurer le suivi jusqu'à l'encaissement (paiement des cotisations, remboursement de frais, etc.)
- Assurer le suivi des demandes de subvention jusqu'à leur finalisation

3. Assurer le suivi administratif et comptable des groupements d'employeur GSEPAM/Geiq Sport

- Assurer le suivi administratif
- Assurer la transmission des pièces comptables au cabinet comptable

4. Participer à la réalisation des projets collectifs d'intérêt général du CROS

- Contribuer à la réussite des projets transversaux du CROS



FICHES DE POSTE

Assistant(e) administratif(ve) et comptable

Autonomie, responsabilité, technicité, savoir être

Responsabilité :

Il/elle exécute des tâches administratives et de suivi comptable au sein de l'organisation du pôle administratif et financier du CROS.

Il/elle doit rendre compte périodiquement de l'exécution de ses missions.

Autonomie, initiative :

Il/elle doit faire preuve d'initiative et de cohésion.

Il/elle organise son activité en fonction des objectifs fixés par le directeur dans le respect des délais impartis.

Il/elle est force de proposition dans le cadre de l'organisation du pôle administratif et financier.

Technicité :

Il/elle possède une bonne connaissance des techniques liées à ses fonctions :

- Maîtrise les outils de communication orale et écrite
- Maîtrise des outils informatiques (traitement de texte, tableur, etc.).
- Connaissances des obligations réglementaires et juridiques liées à la comptabilité associative
- Compétences en organisation du travail.

Savoir être :

- Rigueur et sens de l'organisation (indispensable)
- Disponibilité
- Polyvalence
- Rapidité, réactivité, esprit d'initiative
- Travail en équipe
- Respect de l'organigramme