

SECRETAIRE / COMPTABLE

MISSION

- Assurer la tenue du secrétariat et la saisie des comptes sous la responsabilité du secrétaire et du trésorier
- Favoriser le travail des élus et des agents de développement
- Participer à la bonne marche du Comité Olympique

TACHES A ACCOMPLIR

- Courrier :
 - Réception, enregistrement départ et arrivée
 - Gestion des envois et réceptions
 - Gestion des timbres
 - Frappe
 - Dépôt
- Téléphone :
 - Accueil téléphonique
 - Répartition des appels
- Trésorerie
 - Saisie hebdomadaire
 - Préparation de la comptabilité pour les élus
 - Gestion des factures
- informatique
 - Mailing et organisation des contacts
 - Gestion de la mise à disposition des moyens matériels
 - Gestion des envois en nombre
 - Gestion de l'extra net
 - Assistance technique sur des actions ponctuelles
 - Gestion des inscriptions sur les actions du CDOS
 - Gestion de la Maison Départementale des Sports
 - Gérer les représentations
 - Gérer la diffusion de l'information

DIPLOMES MINIMUM REQUIS

- BEP secrétariat comptabilité ou bac pro correspondant

DATE D'EMBAUCHE

- 1^{er} décembre 2016

QUALITES DEMANDEES

- Dynamisme, relationnel, disponibilité, autonomie, discrétion
- Bonne connaissance du milieu sportif associatif.
- Travail en équipe
- Maîtrise de la langue française lu, écrit, parlé

OFFRE

- Contrat unique d'insertion type CAE
- Contrat d'avenir
- Temps partiel 22 heures
- Lieu de travail : Maison Départementale des Sports à SAINTES (17)
- Poste et salaire conformes à la convention nationale collective du sport - groupe 2

CONTACT

Serge DUBIN / Stéphanie JALLAIS

cdos17-ad@franceolympique.com

Tel : 05 46 97 26 93