

FICHE DE POSTE

Comité Départemental du Sport Adapté de la Gironde

Secrétaire comptable H/F Remplacement congé maternité

PROFIL : Agent administratif Formation : Niveau bac + 2 en comptabilité gestion.

LIENS HIERARCHIQUES ET FONCTIONNELS

Liens hiérarchiques : L'agent administratif est placé sous l'autorité directe du Président du Comité Directeur. C'est à lui qu'il doit rendre compte de son action et, en son absence, au Trésorier puis au Secrétaire général.

Liens fonctionnels : Il travaille en étroite concertation avec les élus et les salariés du comité.

CADRE JURIDIQUE L'emploi est régi par :

- Les dispositions légales et réglementaires.

Les dispositions de la Convention Collective Nationale du Sport CDD

35h/semaine, temps plein janvier à juillet 2025.

Rémunération : groupe 2 CCNS

Période d'essai : 1mois

MISSIONS ET TACHES

- Secrétariat
- Comptabilité
- Administratif
- Gestions

CONNAISSANCES ATTENDUES

- Maîtriser l'outil informatique et les logiciels courants (Word, Excel, Power Point et Messagerie) et la navigation et la communication sur Internet.
- Connaissance de base en comptabilité, la maîtrise d'un logiciel de comptabilité (EBP comptabilité et Commerciale ...)
- Etablissement factures, relances, saisie des éléments comptables
- Avoir de bonnes capacités rédactionnelles (Fluidité, syntaxe, orthographe).

APTITUDES ET CONTRAINTES

- Être capable de travailler en autonomie, mais aussi en équipe avec des dirigeants, des bénévoles et des salariés
- Lieux de travail : Au siège de l'association, Maison Départementale des Sports et de la Vie Associative.
- Régularité et ponctualité

Rémunération

Le salaire de référence est le groupe 2 de la Convention collective nationale du sport.

Candidature à envoyer au siège du Comité Départemental du Sport Adapté de la Gironde : Comité
Départemental du Sport Adapté de la Gironde.

Maison départementale des Sports et de la Vie Associative 153

Rue David Johnston 33000 Bordeaux contact@cdsa33.org

Téléphone : 05-56-00-99-10