



FICHE DE POSTE

SECRETAIRE COMPTABLE ET ADMINISTRATIF(VE)

Définition

Emploi d'exécution d'opérations comptables et administratives étroitement liées à la fonction du service auquel est rattachée le ou la secrétaire.

Maîtrise des outils informatiques

Autonomie et responsabilité

Rattaché fonctionnellement à la responsable administrative et hiérarchiquement au président du District

Effectue ses diverses tâches selon des procédures établies ou selon des instructions précises, en tenant compte des délais et échéances.

Activités

Effectue les opérations classiques de comptabilité :

Saisie des écritures comptables

Saisie des factures fournisseurs et des notes de frais

Paiement des officiels

Suivi des clubs : engagements, facturation, règlements, relance

Suivi des fournisseurs

Facturation divers organismes : mairies etc ..

Rapprochements bancaires et vérification caisse

Transmission des documents au cabinet comptable lors de la clôture annuelle

Commande Tickets Restaurant

Et toute autre opération comptable

Et Administrative

Frappe, photocopie, archivage,

Ouverture et affectation du courrier du service, rédaction de correspondance simple,

Assurer l'accueil physique et téléphonique du District

Gestion des fournitures de bureau,

Mise à jour des fichiers, gestion des mails, rédaction des PV,

Apportera sa contribution à la mise à jour et diffusion de la communication (site internet)

Participera à la mise en œuvre d'évènements, invitations etc..

Activités spécifiques

Assure le suivi de dossiers précis liés aux activités des commissions

Présence et aide aux assemblées générales

Type de contrat :

CDI après période d'essai - Convention collective CCPAAF - groupe 1

Les candidatures (lettre de motivation plus CV) sont à adresser par mail au district :

district@isere.fff.fr

DISTRICT DE L'ISERE DE FOOTBALL

2 bis rue Pierre de Coubertin 38360 Sassenage
Tél: 04 76 26 82 90 - Fax : 04 76 27 04 62 - district@isere.fff.fr - w.w.isere.fff.fr
SAG N°1817-SIRET 304 602 360 000 30