



Offre d'emploi

Eybens le 12 juillet 2017

Objet : Le CRSND recherche un(e) Secrétaire comptable H/F à temps plein

1 – Description du poste

Le Comité Régional des Sports de Neige du Dauphiné, émanation de la Fédération Française de Ski, est une association Loi 1901 regroupant 97 clubs de ski répartis sur l'Isère, la Drôme et l'Ardèche.

Nous avons pour mission :

- développer, contrôler et diriger les activités du ski et de ses activités assimilées par tous les moyens
- former, encadrer et amener les compétiteurs de ski à performer dans le but d'intégrer les groupes nationaux de la Fédération Française de Ski

Rattaché(e) au bureau exécutif de l'association, vous assurerez, après une période d'intégration, le secrétariat et la gestion comptable de l'association.

Vos missions principales :

- Assurer le secrétariat de la direction, de la présidence et des commissions
- Gérer les relations administratives avec les clubs Dauphinois et la Fédération Française de Ski
- Assurer l'accueil physique et téléphonique
- Gérer le courrier et l'information quotidienne
- Réaliser et suivre les bases de données internes
- Saisir et diffuser différents documents
- Réaliser les Emailing
- Monter et suivre certains dossiers administratifs, financiers
- Tenir la comptabilité de l'association
- Facturation des licences et actions fédérales
- Réaliser et suivre certains tableaux de bord : échéancier, contrat flotte, ...
- Préparer, organiser des réunions et en assurer les comptes rendus
- Préparer, organiser des rassemblements fédéraux (assemblée générale, cocktail fin de saison, ...)
- Alimenter et gérer le site internet

2 –Profil du Poste

Vous êtes à l'aise avec les outils informatiques (Microsoft office, logiciel comptable, portail web, tableurs et base de données.)

De formation Bac + 2 avec

Une expérience significative d'au moins 3 ans en comptabilité est exigée.

Au-delà de vos compétences, ce sont votre personnalité et vos qualités humaines qui feront toute la différence ! Polyvalence, autonomie, rigueur, dynamisme...

Vous êtes une personne organisée, disponible, à l'écoute et dotée d'un très bon relationnel.

3 – Eléments du poste

Contrat : CDI à temps plein, 35h /semaine.

Début : 15 septembre 2017

Rémunération : 1757€ brut/mois

Lieu : Eybens

4- Pour postuler

Merci d'adresser votre candidature, CV et lettre de motivation **avant le 25 août 2017** à l'adresse suivante au :

Comité Régional des Sports de Neige du Dauphiné - Maison Départementale des Sports - 7 rue de l'Industrie - 38320 Eybens à l'attention du Président.



Fiche de poste

Intitulé	Secrétaire comptable
Classification	Technicien Groupe 4
Rattachement	Travail sous la direction du Président, du trésorier et secrétaire général de l'association
Missions et activités	<ul style="list-style-type: none"> • Assurer le secrétariat de la direction, de la présidence et des commissions • Gérer les relations administratives avec les clubs Dauphinois et la Fédération Française de Ski • Assurer l'accueil physique et téléphonique • Gérer le courrier et l'information quotidienne • Réaliser et suivre les bases de données internes • Saisir et diffuser différents documents • Réaliser les Emailing • Monter et suivre certains dossiers administratifs, financiers • Tenir la comptabilité de l'association • Facturation des licences et actions fédérales • Réaliser et suivre certains tableaux de bord : échéancier, contrat flotte, ... • Préparer, organiser des réunions et en assurer les comptes rendus • Préparer, organiser des rassemblements fédéraux (assemblée générale, cocktail fin de saison, ...) • Alimenter et gérer le site internet
Liens	<ul style="list-style-type: none"> • Interne : travail avec les salariés administratifs du siège, les entraîneurs et les élus du bureau de l'association • Externe : les partenaires du milieu professionnel, les professionnels du ski, le milieu institutionnel
Capacités liées au poste	<ul style="list-style-type: none"> • Gestion de projet • Montage de dossiers financiers/administratifs • Bonne maîtrise des techniques bureautiques : word / excel / logiciel comptable • Notions juridiques • Maîtrise des moyens de communication actuels et des réseaux sociaux • Autonomie, organisation, méthode • Aisance relationnelle • Excellente expression écrite et orale
Connaissances utilisées dans la fonction	<ul style="list-style-type: none"> • Bonne connaissance du milieu du ski et du milieu fédéral • Bonne connaissance des institutions • Polyvalence
Profil	<ul style="list-style-type: none"> • De formation supérieure (Bac+2 minimum) et disposant d'une solide expérience de 3 ans dans les capacités liées au métier • Intérêt pour le milieu du ski
Environnement de travail et conditions	<ul style="list-style-type: none"> • Contrat : CDI à temps plein, 35h /semaine. • Début : 15 septembre 2017 • Rémunération : 1757€ brut/mois • Lieu : Eybens