



# Offre d'emploi

Eybens le 12 juillet 2017

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

## 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
- Suivre certains tableaux de bord : échéancier, contrat flotte, ...

## **2 –Profil du Poste**

Vous êtes à l'aise avec les outils informatiques (Microsoft office, logiciel comptable)

De formation Bac Comptabilité avec

Une expérience significative d'au moins 2 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 mi-temps, 18h /semaine.

Début : 15 septembre 2017

Rémunération : 900€ 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**

Monsieur le Président

Maison Départementale des Sports

7 rue de l'Industrie

38320 Eybens



## Fiche de poste

<b>Intitulé</b>	Secrétaire comptable
<b>Classification</b>	Technicien Groupe 4
<b>Rattachement</b>	Travail sous la direction du Président, du trésorier et secrétaire général de l'association
<b>Missions et activités</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Assurer le secrétariat de la direction, de la présidence et des commissions</li> <li>• Gérer les relations administratives avec les clubs Dauphinois et la Fédération Française de Ski</li> <li>• Assurer l'accueil physique et téléphonique</li> <li>• Gérer le courrier et l'information quotidienne</li> <li>• Réaliser et suivre les bases de données internes</li> <li>• Saisir et diffuser différents documents</li> <li>• Réaliser les Emailing</li> <li>• Monter et suivre certains dossiers administratifs, financiers</li> <li>• Tenir la comptabilité de l'association</li> <li>• Facturation des licences et actions fédérales</li> <li>• Suivre certains tableaux de bord : échéancier, contrat flotte, ...</li> </ul>
<b>Liens</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Interne : travail avec les salariés administratifs du siège, les entraîneurs et les élus du bureau de l'association</li> <li>• Externe : les partenaires du milieu professionnel, les professionnels du ski, le milieu institutionnel</li> </ul>
<b>Capacités liées au poste</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bonne maîtrise des techniques bureautiques : word / excel / logiciel comptable</li> <li>• Notions juridiques</li> <li>• Autonomie, organisation, méthode</li> <li>• Aisance relationnelle</li> <li>• Excellente expression écrite et orale</li> </ul>
<b>Connaissances utilisées dans la fonction</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bonne connaissance du milieu du ski et du milieu fédéral</li> <li>• Bonne connaissance des institutions</li> <li>• Polyvalence</li> </ul>
<b>Profil</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• De formation comptable (Bac minimum) et disposant d'une solide expérience de 2 ans dans les capacités liées au métier</li> <li>• Intérêt pour le milieu du ski</li> </ul>
<b>Environnement de travail et conditions</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contrat : CDI à mi-temps, 18h /semaine.</li> <li>• Début : 15 septembre 2017</li> <li>• Rémunération : 900€ brut/mois</li> <li>• Lieu : Eybens</li> </ul>