

INTITULÉ DU POSTE

RESPONSABLE ADMINISTRATIF DISTRICT

Métier

- Secrétariat Général
- Gestion comptabilité
- Juridique
- Formation

Domaine et périmètre d'intervention :

Activités

- ✓ Secrétariat Général
 - ✓ PV Comité direction
 - ✓ Préparation et PV assemblées générales
 - ✓ Appui du Président domaine RH
 - ✓ Renouvellement Licences arbitres et Membres de commissions
 - ✓ Préparation et Suivi des dossiers subventions et FAFA
- ✓ Comptabilité
 - ✓ Suivi des opérations comptables
 - ✓ Rapprochement des comptes
 - ✓ Préparation des bilans
- ✓ Juridique
 - ✓ - Suivi des dossiers Litiges et contentieux
 - ✓ - Suivi des dossiers Commission appel
 - ✓ - Suivi des contrats (Assurance, entretien, location..)
 - ✓ - Statuts et règlements
- ✓ Formations
 - ✓ Suivi des inscriptions Formation éducateurs
 - ✓ Suivi des inscriptions formations arbitres
 - ✓ Relations avec IR2F
 - ✓ Suivi PFFD

Compétences

- Diplôme : BAC + 3 Minimum ou équivalent selon expérience professionnelle
- Connaissance Informatique : Maitrise Pack office (Word – Excel – Power point)
- Très bonne Connaissance plan comptable associatif -
- Formation au logiciel comptabilité assuré en interne
- Bonne aptitude relationnelle et managériale
- Connaissance Milieu associatif