



Comité Territorial de Rugby de Guadeloupe

Président: Fabrice CORLAY
president@comiterugbyguadeloupe.com
Secrétaire Général: Roland TROCHET
secretaire@comiterugbyguadeloupe.com
Trésorier Général: Jocelyne CORLAY
tresorier@comiterugbyguadeloupe.com



FICHE DE POSTE SECRETAIRE ADMINISTRATI(F)(VE) COMPTABLE

Mission principale

Le poste de travail est situé au siège social de l'association avec certains déplacements au sein des différentes associations affiliées au C.T.R.G. Sous la responsabilité du Président, du Trésorier et du Secrétaire Général, il ou elle prend en charge le secrétariat administratif, l'accueil physique et téléphonique du public, la comptabilité courante, le suivi de dossiers divers et la planification de l'activité des membres du C.T.R.G.

Description du poste

Affectation/service : service administratif et comptable en poste à BAIE-MAHAULT (siège du comité)

Cadre d'emploi : salaire au smic.

Temps de travail : 20 heures/semaine suivant le planning proposé et éventuelle annualisation

Permis B exigé.

Diplôme du BAC exigé.

Activités

Garantir un accueil expert téléphonique et physique :

- Assurer le secrétariat téléphonique du comité
- Accueillir et renseigner
- Conseiller les clubs lors des démarches administratives (constitution de dossiers, formulaires, etc ..)
- Renseigner les diverses collectivités locales ou instances fédérales

Prendre en charge le secrétariat administratif et comptable :

- Procéder au relevé et à l'enregistrement du courrier puis à la diffusion aux intéressés (lettres, emails, etc...)
- Planifier et préparer les rendez-vous, réunions et assemblée générale (convocations, etc ...)
- Rédiger, saisir et mettre en forme les courriers et compte-rendus (réunions, assemblée générale)
- Classer et archiver les dossiers et documents



Comité Territorial de Rugby de Guadeloupe

Président: Fabrice CORLAY
president@comiterugbyguadeloupe.com
Secrétaire Général: Roland TROCHET
secretaire@comiterugbyguadeloupe.com
Trésorier Général: Jocelyne CORLAY
tresorier@comiterugbyguadeloupe.com



- Organiser le planning des membres du C.T.R.G.
- Gestionnaire : suivi des stocks de matériels et fournitures courantes
- Constitution des dossiers de subventions et suivi des compte-rendus
- Pointage des factures, frais de missions, paiement des factures
- Ordre de mission : suivi des remboursements des frais de missions et mise en paiement
- Transmission des données nécessaires au comptable pour établir le bilan annuel

Organiser et planifier l'activité du C.T.R.G. :

- Réception des dossiers licences et saisie sur le logiciel F.F.R
- Renseigner les compétitions sur le logiciel F.F.R
- Contrôler la mise à jour du site web du CTRG et en aviser le webmaster
- Suivi du planning du CTC et du manager d'Académie
- Interventions administratives et autres au profit des clubs
- Assister les organisateurs des événements en amont et être présent sur le site le jour même.

Suivi des partenariats :

- Suivi des dossiers des actuels partenaires du comité

Savoir faire

Organiser, coordonner, accueillir, informer, s'exprimer clairement, rédiger, rendre compte et travailler en équipe.

Savoir être

Aisance relationnelle, qualité d'écoute, disponibilité, rigueur, diplomatie, discrétion, réactivité et priorisation.

Les candidatures (CV et lettre de motivation) sont à adresser à :
ctrng@comiterugbyguadeloupe.com