Mise à jour le, 14/02/2022	*FICHE DE POSTE*

INTITULE DU POSTE

Secretaire

SOUS L'AUTORITE HIERARCHIQUE du:

- Président du Comité Régional Régional SUD-PACA
- Secretaire Général
- Trésorière Générale

Secretaire

Type de temps de travail:	Quotité de travail:
Temps partiel	**20 heures / semaine sur 5 jo** 8h30/12h30

ACTIVITES PRINCIPALES

- Voir fiche de taches ci-jointe

COMPETENCES REQUISES SUR LE POSTE

Les "savoirs":

- Applicatifs de gestion financière et bureautique

Maîtrise des logiciels bureautiques (word - exel)et progiciels

Connaissances souhaitées du logiciel comptable Cegid

Les "savoir-faire":

- Gérer et actualiser une base d'informations
- Utiliser l'outil informatique et les logiciels de gestion
- Enregistrer ou saisir des données informatiques

Les "savoir-être":

- Sens du relationnel, esprit d'équipe
- Autonomie
- Sens de l'initiative
- Rigueur
- Discrétion

CONDITIONS PARTICULIERES

Permis B	Contraintes horaires
Déplacements	(quelques fois dans l' année)

Poste à pouvoir : 1er avril 2022

CDD pour démarrer. Possibilité de CDI.

Convention Nationale Collective du Sport

Classification : employé / Groupe 2 / 962.90€ brut /mois

Contacts :

- Jean-Claude JONAC : president@ffessm-paca.fr / 06 82 03 44 76
- Christine LACR tresoreriecomitesud.ffessm@gmail.com / 06 77 42 58 11