



Offre d'emploi Agent (e) Administratif (ve)

1 Définition du poste

Dénomination du poste : *Agent (e) Administratif (e)*

Niveau de rémunération : Technicien niveau 3 de la Convention Collective Nationale du Sport (1823.44€ Brut).

Type de contrat : Contrat à Durée Indéterminée, 35h

Diplôme requis : Minimum bac + 2 dans les filières de la gestion et de l'administration.

Avantage : Ticket restaurant et mutuelle

➤ Liens hiérarchiques :

L'Agent (e) Administratif (ve) est sous l'autorité directe de la Présidence et de la Direction de la Ligue du Sport Adapté des Hauts-de-France. C'est à eux qu'il/elle doit rendre compte de son action et, en leur absence, aux membres du bureau.

➤ Missions générales :

Gestion administrative de la ligue :

- Accueil physique et téléphonique
- Courriers et mails
- Rédaction et mise en forme de documents
- Réalise et/ou centralise les comptes-rendus des réunions
- Suivi de l'entretien et des réparations des véhicules

Soutien à la direction pour la gestion des ressources humaines :

- Déclaration unique d'embauche, adhésion mutuelle santé, suivi des déclarations sociales
- Gérer le décompte de congés du personnel
- Envoyer mensuellement les informations au cabinet comptable

Comptabilité en lien avec la direction et la comptable

- Etablir les devis et les factures
- Assurer le suivi des règlements
- Assurer l'envoi des factures au Trésorier pour paiement
- Suivre les notes de frais et de déplacements

Compétences attendues

- Connaissance du milieu associatif et du mouvement sportif
- Connaissances des règles comptables
- Qualités rédactionnelles



- Travailler en équipe et rendre compte à la direction
- Faire preuve de polyvalence, d'autonomie, de réactivité et être capable de travailler dans l'urgence
- Connaissance du milieu médicosocial serait un plus

Compétences bureautiques

- Utiliser les outils informatiques et bureautiques, de l'information et de la communication
 - Word, Excel, Powerpoint, outil de présentation, logiciel de messagerie, navigateur internet, calendrier en ligne etc....

Dimensions comportementales

- Avoir le sens des valeurs associatives
- Savoir travailler en autonomie et prendre des initiatives dans le cadre des prérogatives du secrétariat
- Avoir le sens de la rigueur, organisé et méthodique
- Qualité d'écoute
- Respect de la confidentialité et de discrétion

Spécificité du poste

- Travail au siège de la ligue à Bondues
 - Tous les jours de 9h à 12h30 et de 14h à 17h30
- L'Agent (e) Administratif (ve) pourra être amené, de manière exceptionnelle, à travailler le soir ou le week-end (Réunions, Assemblée Générale, manifestations sportives)

Processus de recrutement

Lettre de motivation et CV à adresser à Madame la directrice, Priscille Berger, par mail : priscille.berger@sportadapte.fr

Date limite de dépôt de candidature : 05 Avril 2023

Date prévisionnelle d'embauche : dès que possible