

Fiche de poste : secrétaire-comptable

Intitulé du poste : secrétaire-comptable du District de la Nièvre de Football

Contrat : CDI de 35h/semaine

Rattachement hiérarchique : Présidente et Trésorier

Mission : assurer des travaux de secrétariat et la comptabilité du District de la Nièvre de Football

Les missions du poste concernent à la fois des aspects comptables et de secrétariat.

- **Concernant la comptabilité** : Réalisation des opérations courantes
 - Comptabilité générale (saisie des factures fournisseurs- établissements des comptes clubs- salaires et charges sociales)
 - Gestion des amendes, des frais d'arbitrages
 - Suivi des règlements fournisseurs, des encaissements clubs
 - Etats de rapprochement bancaire
 - Amortissements
 - Ecritures de fin d'exercice
 - Préparation budget prévisionnel
 - Dossiers subventions
 - Et toutes opérations liées à la gestion du District

- **Concernant le secrétariat** :
 - Assurer l'accueil physique et téléphonique : réception des appels, prise de messages, orientation du public et des appels vers les différents services, primo renseignements
 - Travaux de secrétariat dans son ensemble en coordination avec la secrétaire principale
 - Mise en page de différents documents de communication (dépliants, fiches...) et de diaporamas
 - Saisie des comptes rendus des dossiers de contrats d'objectifs (Conseil Départemental, CNDS, LFA)
 - Site internet
 - Courriers, divers

Compétences et connaissances professionnelles

- Bureautique et informatique utilisateur : maîtrise texteur et tableur, Excel ...
- Communication écrite : rédiger et organiser tous types de documents opérationnels courants, en maîtrisant les règles d'orthographe et de grammaire
- Communication orale : adapter son langage, ses messages, au type de public ou d'interlocuteur, s'exprimer au nom de l'entreprise

Qualités professionnelles

- Raisonnement : capacité d'analyse et de synthèse
- Autonomie : sens de l'anticipation, de l'initiative
- Maîtrise de soi : self-control, capacité à travailler dans l'urgence
- Rigueur : organisation et méthode
- Dynamisme
- Sens de l'entreprise : confidentialité des informations traitées
- Communication : sens du relationnel