



**COMITÉ RÉGIONAL  
CENTRE - VAL DE LOIRE  
DE TIR À L'ARC**



Le Poinçonnet, le 17/01/2024

### **Offre d'emploi : secrétaire-comptable**

Madame, Monsieur,

Le COMITE REGIONAL CENTRE VAL DE LOIRE de TIR A L'ARC recrute un(e) **SECRETAIRE-COMPTABLE**, à compter du 01/03/2024, en prévision du départ en retraite de la personne actuellement en poste.

Le poste est basé sur un mi-temps annualisé et le travail s'effectuera principalement, en télétravail, au domicile du salarié. Ce dernier sera aussi amené à se déplacer, lors des réunions du COMITE DIRECTEUR ou des ASSEMBLEES GENERALES du COMITE REGIONAL.

La fiche de poste ci-jointe précise le profil recherché et les missions confiées.

Pour faire acte de candidature, vous pouvez adresser votre CV et votre lettre de motivation à EDWIGE ROLAND : [presidente@tiralarc-centrevalde Loire.fr](mailto:presidente@tiralarc-centrevalde Loire.fr) avant le 10/02/2024.

Sportivement,

Edwige ROLAND,  
Présidente

**SIEGE SOCIAL et secrétariat administratif :**  
39 bis, allée des Druides, 36330 LE POINÇONNET  
09 80 54 57 56  
[sec\\_administratif@tiralarc-centrevalde Loire.fr](mailto:sec_administratif@tiralarc-centrevalde Loire.fr)  
<https://www.tiralarc-centrevalde Loire.fr/>

# Fiche de Poste

## SECRETAIRE ADMINISTRATIF(VE) ET COMPTABLE

**Finalité** : Effectue les opérations de transmission et traitement des informations, nécessaires à la bonne marche du service et à ses relations internes et externes.

**Définition** : Emploi d'exécution d'opérations administratives et comptables, étroitement lié à la fonction du service auquel est rattaché(e) le(la) secrétaire-comptable.

**Autonomie et responsabilité** :

Sous la responsabilité du président et du secrétaire général.  
Effectue ses diverses tâches selon des procédures établies ou selon des instructions précises, en tenant compte des délais et échéances.

**Activités** :

***Activités constitutives*** :

- Effectue les opérations classiques de secrétariat :

Saisie, photocopie, archivage, ouverture et affectation du courrier de l'association, préparation des éléments de réponse, rédaction de correspondance simple, filtrage des appels téléphoniques, organisation des déplacements, gestion des fournitures de bureau, mise à jour des bases de données, des fichiers, prise de notes des réunions, comptes-rendus, gestions des mails, relations interface avec interne et externe, accueil des visiteurs institutionnels,

- Contribue à la circulation de l'information dans l'association :

Reçoit et collecte les différentes informations destinées à l'association,  
Assure leur ventilation de lui(elle)-même ou selon des consignes particulières,  
Reçoit les appels téléphoniques et les transmet à leur destinataire en respectant les consignes de filtrage,  
Peut être amené à formuler une réponse lorsque la demande est simple,

- Prend en charge l'organisation matérielle des activités de l'association :

Suit le planning des rendez-vous et des réunions de travail,  
Prépare et organise les différentes réunions institutionnelles : convocations, préparation des dossiers préalables, réservation des salles, réception des participants...

- Assure la permanence de l'association lors de l'absence de ses membres

- Opérations de comptabilité :

Classement des pièces justificatives, Saisie des écritures à l'aide du logiciel comptable de l'association,  
Présentation des bilans (analytique et général) et des demandes de subventions

Préparation et saisie des fiches de paye, calcul des salaires avec le Chèque Emploi Associatif (URSSAF)

***Activités spécifiques :***

- Assure le suivi des dossiers précis liés aux activités des responsables de commissions
- Assure l'accueil téléphonique

**Compétences requises :**

***Connaissances :***

- Connaissance de la structure, de son organisation, des commissions, des acteurs institutionnels.
- Connaissances spécifiques selon les dossiers traités (comptabilité, protocole de classement,.....)

***Savoir-faire technique et relationnels :***

- Qualités rédactionnelles,
- Organisation, anticipation, planification, programmation,
- Maîtrise des outils bureautiques : connaissance des principaux logiciels de traitement de texte (word), tableur (excel),
- Maîtrise des logiciels spécifiques : comptabilité,

***Qualités et aptitudes :***

- Qualités relationnelles, sens de l'écoute, diplomatie, psychologie, patience,
- Sens de l'organisation, respect des délais, sens des priorités, autonomie
- Réactivité, initiative,
- Confidentialité,
- Discrétion,
- Prise en compte des contraintes liées au bénévolat,
- La connaissance de l'activité serait un plus.

**Proposition de classement CCNS = groupe 2**