



OFFRE D'EMPLOI

Assistant (e) de gestion administrative et financière

Offre du 15 mars 2021

<u>Intitulé :</u>	Assistant de Gestion Administrative et Financière
<u>Type de contrat :</u>	Contrat à Durée Déterminée suivi d'un Contrat à Durée Indéterminée
<u>Statut :</u>	Technicien 4 de la C.C.N.S.
<u>Spécificité(s) du poste :</u>	Temps partiel modulé (<i>équivalent à 24 heures hebdomadaires</i>) Journées de présence obligatoire
<u>Début :</u>	A partir du mois de juin 2021

Description du poste :

La Ligue Régionale d'Occitanie de Basketball recrute un(e) assistant(e) de gestion administrative et financière (A.G.A.F.).

Sous l'autorité du Président et du Directeur Territorial de la Ligue, l'A.G.A.F. est un collaborateur administratif multitâche au service de l'Institut Régional de Formation du Basketball (IRFBB) et de l'Equipe Régionale des Officiels (ERO). Par sa polyvalence et sa disponibilité, l'A.G.A.F. occupe un rôle pivot au sein du Pôle Formation et Emploi. Il (elle) participe à la gestion administrative et financière des dossiers de formations fédérales et professionnelles dans une démarche de qualité. Il (elle) apporte une aide en termes administratif et financier à l'IRFBB en collaboration avec le coordonnateur de l'IRFBB et le Conseiller Technique des Officiels, mais aussi avec la Secrétaire Comptable.

Il s'agit principalement d'un travail de bureau et de relationnel, avec pour principaux outils un ordinateur, un téléphone et... un dynamisme à toutes épreuves !

Pré requis :

- Maîtrise de l'outil informatique (bureautique)
- Permis de conduire obligatoire

Rattachement hiérarchique direct :

Directeur Territorial de la Ligue

Localisation du poste :

Bureau administratif : antenne de la Ligue (Chemin des Jardins de Maguelone – 34970 Maurin)

Déplacements ponctuels sur la Région Occitanie

Missions principales (*) :

- Aider à la planification et à l'organisation des actions de formation (*)
- Assurer la saisie et le traitement des dossiers des formations fédérales et professionnelles (*)
- Assister à la mise en œuvre des actions de formations en termes de logistique et de matériels (*)
- Réaliser et suivre la gestion administrative et financière des conventions (*)
- Prendre en charge la relation avec les organismes financeurs
- Participer à la mise en œuvre et au suivi de la démarche qualité (*)
- Assurer des opérations de secrétariat et d'accueil du public (téléphonique et courriels)

() Collaboration directe / Fonctionnement en équipe avec le Conseiller Technique Officiels (C.T.O.) ou/et le Coordonnateur de l'IRFBB ou/et la Secrétaire-Comptable*

Connaissances :

- Outils bureautiques et collaboratifs : Microsoft 365 (Word, Excel, PowerPoint), ...
- Techniques de secrétariat - règles d'orthographe, syntaxe et grammaire,
- Tenue de tableaux de bords – des inscriptions, de suivi des présences, des engagements, ...
- Procédures comptables et commerciales,
- Technique d'archivage, classements,
- Milieu et fonctionnement associatif / Milieu du basketball

Formations et expérience professionnelles souhaitables :

BAC, secrétariat, gestion administrative

La connaissance du logiciel de facturation CEGID/Quadratus serait un plus

Une expérience professionnelle est souhaitée

Compétences :

- Aptitudes au travail en équipe,
- Capacité à travailler sur plusieurs dossiers en même temps,
- Capacité d'écoute,
- Sens du contact, du dialogue et de la médiation,
- Sens de l'organisation,
- Réactivité,
- Rigoureux(se) et méthodique,
- Rendre-compte de son activité,
- Faire preuve de discrétion et de confidentialité.

Modalités de recrutement :

Lettre de motivation et CV à envoyer à l'attention de Monsieur Le Président par courriel :

rh@occitaniebasketball.org avant le **14 avril 2021**, en indiquant « candidature A.G.A.F. » dans l'objet du courriel.

Après recueil et tri des candidatures, un entretien sera organisé avec les candidats présélectionnés.

A l'issue de ces entretiens, la Ligue Régionale se réserve le droit de faire un second entretien avec les candidats choisis.