

COMITÉ REGIONAL NOUVELLE AQUITAINE DE TIR À L'ARC 02 avenue de l'Université 33400 TALENCE contact@arc-nouvelle-aquitaine.org	FICHE DE POSTE
--	-----------------------

Date de publication	Juillet 2020
Poste à pouvoir	Octobre 2020
Type de contrat	CDI à Temps Plein
Intitulé du poste	Secrétaire/Comptable Agent de développement (H/F)
Rattachement hiérarchique (fonction)	Sous la responsabilité du Président
Lieu de travail	02 avenue de l'Université - 33400 TALENCE

DESCRIPTION DE L'OFFRE

Dans le cadre d'un remplacement, le Comité Régional Nouvelle-Aquitaine de Tir à l'Arc recherche un(e) Secrétaire/Comptable / Agent de Développement (H/F) à Talence.

Le candidat ou la candidate devra accompagner l'association dans ses missions en participant et en concevant des projets de développement tout en gérant l'aspect administratif. Pour ce faire, il ou elle doit :

- Assurer la gestion administrative et financière.
- Être force de proposition pour augmenter le nombre de licenciés et soutenir la structuration des clubs notamment par la labélisation.
- Accompagner les principales commissions dans leurs fonctions (Com. Sportive, Com. Formation, Com. Arbitres, ...).
- Développer et maintenir des partenariats.
- Mettre en œuvre des actions de promotion de l'activité.
- Être à l'écoute des bénévoles, afin d'assister et de conseiller les dirigeants.

L'EMPLOYEUR

Le Comité Régional Nouvelle-Aquitaine de Tir à l'Arc est un maillon fort de communication entre les Club, les Comités Départementaux et la Fédération, une structure incontournable, un acteur proche du terrain et des partenaires locaux. À ce titre, il est directement impliqué dans la réussite des évènements liés au Tir à l'Arc.

L'association est régie par la loi du 1^{er} juillet 1901 qui jouit de l'autonomie administrative et financière dans le cadre de la délégation fédérale, ses statuts et règlements doivent être en accord avec les normes légales ou réglementaires de la Fédération Française de Tir à l'Arc.

LE POSTE

VOS MISSIONS

Missions administratives :

- Gérer l'aspect administratif et financier du Comité.
- Aider les bénévoles dans leurs missions.

Missions de développement :

- Développer et promouvoir des actions de développement du Tir à l'Arc en Nouvelle-Aquitaine, en lien avec les différentes commissions ainsi que le Conseiller Technique Régional et son adjoint.
- Être force de proposition et participer à la mise en place.
- Organiser ou participer à des événements : animations diverses, salon, foire, ...

Missions de communication :

- Assurer la bonne cohésion et une bonne communication entre les divers acteurs du Tir à l'Arc.
- Informer des différents changements de règlements ou toutes autres informations utiles aux clubs.

RESPONSABILITES

- Respecter la politique du Comité Régional.
- Suivre les objectifs fixés.

VOS TACHES PRINCIPALES*

- Saisir et contrôler les écritures comptables jusqu'au bilan, concevoir tous documents utiles à la bonne gestion financière.
- Gérer la facturation, les règlements, les relances, les encaissements...
- Gérer les dossiers de subventions.
- Gérer les relations extérieures : CAC, Banques, État, Conseil Régional, ...
- Répondre aux appels téléphoniques et renseigner les interlocuteurs.
- Rédiger les divers comptes rendus.
- Informer les décideurs.
- Enregistrer et gérer les réclamations.
- Suivre les dossiers salariés (RH).
- Organiser l'Assemblée Générale et les diverses réunions.
- ...
- Participer au développement global de la structure pour être plus efficace.

**Les taches ne sont pas exhaustives et peuvent évoluer suivant les directives.*

CONDITION D'EXERCICE

Conditions de travail :

35 heures semaine.

Horaires :

35 heures semaine.

Déplacements :

Ponctuel en Nouvelle-Aquitaine avec remboursement par le Comité Régional.

Rémunération :

Groupe 3 de la CCN du Sport : 1 733,70 € brut mensuel sur une base de 35 heures par semaine.

COMPÉTENCES

QUALIFICATION et FORMATION

Diplôme minimum souhaité : BAC. L'expérience sera un point essentiel.

EXPÉRIENCE (Débutant ou confirmé)

Débutant accepté

SAVOIR (Compétences propres)

Savoir - faire

- Compétences métiers.
- Compétences et expériences en comptabilité exigées (Connaissance des logiciels « Ciel Compta » et « Ciel Association » serait un plus).
- Bureautique : Maitrise EXCEL, WORD, POWERPOINT.

Savoir - être

- Le (la) candidate devra être capable de travailler en autonomie, avoir le sens des responsabilités, de l'organisation, être capable de s'adapter et d'anticiper sur les tâches à réaliser en fonction des plannings des compétitions, formations ...
- Une connaissance du milieu sportif serait fortement appréciée.

CONTACT

Veillez adresser votre CV et une lettre de motivation par courriel, en précisant l'offre à :

Monsieur le PRESIDENT Jean-Marie TOVO

contact@arc-nouvelle-aquitaine.org