

## Offre d'emploi – secrétaire comptable

### CDI-temps plein

#### Contexte :

Le comité départemental de l'Ufolep 37 est un organe déconcentré de l'Ufolep nationale (Union Française des Œuvres Laïques d'Education physique), fédération multisport affinitaire, secteur sportif de la Ligue de l'enseignement. C'est une fédération agréée par le ministère des sports et membre du Comité National Olympique et sportif Français (CNOSF).

Notre projet s'inscrit dans les fondamentaux idéologiques de la Ligue de l'enseignement pour contribuer à une meilleure prise en compte des enjeux et problématiques de société.

La personne recrutée aura en charge : l'animation de la vie fédérative : liens avec les clubs, prospection de nouveaux clubs, transmission des dispositifs nationaux vers les clubs, gestion des affiliations et des licences, l'accueil du public, standard téléphonique, envoi et réception de courriers du comité départemental de l'ufolep 37 et de l'ensemble de la comptabilité de l'association (hors paie).

La personne recrutée assistera la direction dans l'ensemble de ses missions de gestion.

#### Poste à pourvoir :

Lieu de rattachement : Siège social de l'UFOLEP 37, 10 avenue de la République à Joué les Tours

Début du CDI : 07 Octobre 2024

Rémunération : Groupe D coefficient 305 de la Convention Collective Nationale ECLAT,

Salaire annuelle brut (12 mois) : 21 618,84€, Reprise de l'ancienneté.

Lien hiérarchique : Directeur départemental

#### Qualités souhaitées :

- Qualités rédactionnelles et relationnelles
- Sens de l'organisation
- Aptitude à travailler en équipe et en open space
- Maitrise de logiciel de comptabilité

#### Diplômes :

Diplômes permettant la maitrise de tâches administratives, de gestion, et de comptabilités  
BAC minimum, BAC+2 recherché

## **Mission du ou de la salariée :**

Vie fédérative :

Utiliser et gérer les outils de suivi des associations affiliées

Prospection dans l'objectif de développer le nombre de clubs affiliés

Affiliations et licences :

- Utiliser le logiciel de gestion des affiliations et licences
- Utiliser et gérer des outils de suivi des associations affiliées
- Connaître les associations affiliées : leurs pratiques, leurs responsables ...

Accueil du public :

- Accueillir les bénévoles de clubs et transmettre les différentes informations demandées
- Connaissance générale des activités du comité afin de répondre au mieux aux demandes
- Maîtriser les outils de communication et de diffusion
- Respecter une méthode de travail permettant le transfert d'information avec les collègues
- Gestion de la boîte mail du comité
- Assurer la permanence téléphonique du comité

Comptabilité :

- Saisie des écritures comptables générales et analytique
- Emission de devis et factures
- Suivi des factures
- Suivi des comptes bancaires
- Réalisation de la clôture financière annuelle

## **Candidature :**

CV et lettre de motivation à envoyer **avant le 16 Aout 2024**

A envoyer par mail à : [vnicolosi@ufolep.org](mailto:vnicolosi@ufolep.org)

Ou par courrier :

UFOLEP 37

10 avenue de la République

37300 Joué les Tours