



Fiche de Poste – Secrétaire Administratif / Aide comptable

Description du poste

- Le Secrétaire est placé sous l'autorité hiérarchique du Président de District correspondant au territoire d'exercice.
- Assurer le fonctionnement administratif du District

Missions

Gestion administrative des clubs

- Gestion des affiliations des clubs
- Gestion des mouvements clubs
- Mise à jour des coordonnées des clubs via le logiciel Foot 2000
- Assurer la communication avec les clubs (notifications des sanctions, communiqués, etc...)

Secrétariat de l'équipe technique

- Préparation et envoi des convocations pour les détectations, sélections
- Réservation des terrains

Gestion administrative des bénévoles

- Création et mise à jour sur Foot 2000 des coordonnées des membres
- Gestion des cartes d'ayant droit
- Courriers de remerciements et de nominations
- Gestion et suivi des médailles et de l'ancienneté (bénévoles et arbitres)

Gestion administrative des commissions

- Convocation des membres, réservation des salles
- Tenue des plannings des réunions, mise en forme et transmissions des documents
- Préparation des dossiers disciplinaires et administratifs sur le cloud
- Préparation des feuilles de frais pour les commissions
- Notification des décisions disciplinaires via Notifoot

Gestion administrative du district

- Accueil du public, permanence téléphonique et gestion des mails
- Suivi du courrier et tenue du cahier d'affranchissement
- Suivi des prestations des locaux
- Gestion des relevés de compteurs
- Gestion et suivi des modifications auprès de la préfecture
- Rédaction, mise en forme, envoi et dépôt de documents et courriers divers
- Réception des commandes et tenue d'un registre avec vérification et contenu de la commande
- Gestion du site internet
- Classement et archivage des dossiers
- Assister le directeur pour la rédaction de courriers, courriels, communiqués
- Participation aux réunions de certaines commissions
- Contribuer à la communication interne et externe du district

- Gestion des dossiers d'arbitrage
- Gérer la préparation administrative de l'Assemblée Générale
- Participer au rangement des achats / dotations et au nettoyage des locaux
- Participer à la réalisation de missions au sein d'autres services (administratif ou technique) en cas de besoin

Gestion comptable

- Mise à jour et envoi des feuilles de frais
- Comptabiliser les feuilles de frais collectives et individuelles après vérification
- Saisir les amendes des procès-verbaux sur Foot 2000 et CEGID
- Comptabiliser les recettes et dépenses (achats)
- Gestion de la caisse de péréquation
- Assurer le suivi et la tenue de la caisse
- Comptabiliser les frais inhérents aux clubs
- Assurer le suivi administratif de certains dossiers (assurance, mutuelle, etc...)
- Assurer le classement des documents
- Assurer le paramétrage des montants financiers sur Foot 2000
- Assurer le suivi des comptes fournisseurs et des comptes clients (interne et externe)
- Assurer le suivi du paiement des factures
- Assurer le paiement des frais
- Suivi des échéanciers et règlements des clubs
- Assurer le suivi des subventions (Ligue, Fédération), écritures, règlement, etc..