



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 (demande et vérification des documents)
- Gestion des mouvements clubs (inactivités, radiations...)
- 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
- Aide à la recherche de salles pour le Futsal

Gestion administrative des bénévoles

- Création et mise à jour sur Foot 2000 des coordonnées des membres (RIB à demander)
- 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 des nouvelles adresses mails (création et suivi)
- Gestion du fichier Excel des commissions

Gestion administrative des commissions

- Convocation des membres
- Tenue des plannings des réunions, transmissions des documents (ordre du jour, PV)
- Préparation des dossiers disciplinaires et administratifs sur le cloud (rapports, FMI..)
- Préparation des feuilles de frais pour les commissions
- Réservation et mise en place des salles pour les réunions
- Rédaction et mise en forme des procès-verbaux
- Publication des procès-verbaux sur le site internet et sur Foot 2000
- Notification des décisions disciplinaires via Notifoot

Gestion administrative du district

- Accueil du public
- Permanence téléphonique et gestion des mails
- Suivi du courrier (registre à jour, tri, transmission, archivage, envoi)
- Tenue du cahier d'affranchissement
- Suivi du registre des clés (distribution, retour)
- Suivi des prestations des locaux (ménage, entretien de la chaudière, extincteurs (registre de sécurité), trousse de secours, égouts, ramonage...)

- Gestion des relevés de compteurs (électricité, gaz, eau, copieur)
- Gestion et suivi des modifications auprès de la préfecture (changement CD, adresse...)
- Rédaction, mise en forme, envoi et dépôt de documents et courriers divers (invitations, remerciements, condoléances, compte-rendu, félicitations...)
- Réception des commandes et tenue d'un registre avec vérification et contenu de la commande
- Gestion du site internet (travail de veille, rédactions d'articles, mise à jour des règlements...)
- Classement et archivage des dossiers (notamment sur le cloud)
- 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 (envoi des dossiers, enregistrement, vérification des pièces en lien avec la commission médicale et suivi du statut de l'arbitrage)
- Gérer la préparation administrative de l'Assemblée Générale
 - Envoi et suivi des invitations / pouvoirs
 - Gestion logistique (vérification du matériel nécessaire, réservation et mise en place de la salle)
 - Impression des documents
 - Demande auprès des intéressés des documents nécessaires à la présentation
 - Rédaction du PV
- 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 des feuilles de frais (Excel et copieur)
- Envoi des feuilles de frais individuelles et collectives aux membres
- Comptabiliser les feuilles de frais collectives (commissions) et individuelles (bénévoles / salariés) après vérification
- Saisir les amendes des procès-verbaux (administratif, discipline) 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 (frais d'engagements, cotisations, amendes, subventions, etc...)
- 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 (envoi d'un relevé périodique)
- Assurer le suivi des subventions (Ligue, Fédération), écritures, règlement, etc..