

Poste à pourvoir : AGENT DE DEVELOPPEMENT avec compétences en gestion administrative et financière(H/F) en CDD pouvant déboucher sur un CDI à Villejuif (94) à compter du 1^{er} novembre 2017

Mission : Sous la responsabilité des élus et du directeur, et en lien avec l'ensemble des structures, *l'agent de développement* prendra une part active à la gestion de projets et d'évolution d'une fédération nationale sportive ancrée dans le développement et la promotion du sport pour tous et aura à effectuer des tâches liées à l'organisation administrative et comptable.

La liste des activités indiquées ci-après n'est pas exhaustive, la mission pouvant être évolutive.

Activités :

a) GESTION DE PROJET - DEVELOPPEMENT *assistance au Directeur*

- Coordination structures fédérales :
 - Information et accompagnement des adhérents (adhésion, aide à projet, demande d'informations) et des abonnés (700)
 - Suivi des actions des adhérents (journée d'études, mise en place de projet)
 - Secrétariat de rédaction du magazine de la fédération (3 par an) : saisie et correction, suggestion

- Appui à la gestion des projets fédéraux
 - Gestion de la partie administrative des projets (rédaction des dossiers, argumentation, suivi des consignes)
 - Suivi administratif au développement du partenariat (lecture et correction des projets, mise en forme des contrats)

b) GESTION ADMINISTRATIVE ET FINANCIERE

- Gestion administrative *en relation avec les Secrétaires généraux et le Directeur* :
 - Accueil téléphonique, suivi du courrier postal et du courrier électronique
 - Gestion et suivi de la base de données des adhérents

 - Appui logistique et administratif des réunions statutaires et des journées événementielles.

- Gestion financière *en relation avec les Trésoriers généraux et l'expert-comptable* :
 - Gestion et suivi des adhésions et des abonnements
 - Suivi des contrats de prestations de services
 - Procéder aux opérations comptables sous le logiciel CIEL
 - Préparation des pièces comptables et transmission à l'expert-comptable
 - Suivi du budget et de la trésorerie

Compétences et qualités :

- Sens du relationnel et du travail en équipe
- Faire preuve d'initiative
- Avoir le sens de l'organisation et savoir gérer les priorités
- Maîtriser les environnements internet et bureautique usuels (EXCEL, WORD, base de données)
- Avoir une connaissance générale des règles et des techniques de la comptabilité
- Savoir effectuer des traitements statistiques de bases et présenter les résultats sous un forme adaptée
- Etre rigoureux(se), méthodique et efficace
- Etre ponctuel(le) et disponible

Salaire : 20 900 € brut par an