



Fiche de poste

dernière mise à jour le 22/05/2017

<b><u>Intitulé du poste :</u></b>  SECRÉTAIRE/COMPTABLE/PAIE	<b><u>Affectation :</u></b>  SIEGE SOCIAL (MASA)
--	--

### Finalité

Placé sous l'autorité du président de l'ASPS, la/le secrétaire/comptable gère tout le secrétariat, la comptabilité, l'administration des salariés, et la gestion des paies.

### Mission

#### **Social :**

- établir les fiches paie, faire les virements aux salariés ;
- rédaction des contrats de travail, avenants, établir les tableaux des heures, déclarations d'embauche ;
- établir mensuellement la déclaration sociale nominative (DSN), élaborer la DADS annuelle.

#### **Comptabilité :**

- saisie des opérations bancaires, pointage et rapprochement ;
- gestion des comptes en ligne ;
- encaisser les chèques adhérents et les coupons sports ;
- rapprochement comptable (section/ASPS) ;
- travail collaboratif avec l'expert-comptable et le commissaire aux comptes ;
- vérification mensuelle des trésoreries des sections.

#### **Secrétariat :**

- gestion du courrier et des mails ;
- accueil des membres des sections (bénévoles) et du public ;
- préparation des dossiers pour les différentes réunions ;
- secrétaire de séance (comité directeur et assemblée générale) rédaction des comptes rendus et procès-verbaux ;
- préparation des dossiers de subventions (mairie, CNDS, conseil général...) ;
- préparation des bilans annuels (contrat d'objectif, dossier de presse,...) ;
- liaison avec les élus (sport, DVA, maire, directeur de cabinet...) et partenaires (Crédit mutuel...) ;
- mise à jour du fichier « adhérents » (global section) ;
- tenir des tableaux de bords et alerter ;
- préparation des vœux et galette (envoi des invitations, commande carte de vœux...) ;
- réservation de salles.

**Compétences** :

- Connaissance du milieu associatif ;
- maîtriser la gestion et la comptabilité ;
- savoir collecter, traiter et transmettre les informations oralement et par écrit ;
- Gestion du temps et des priorités.

**Connaissances** :

- informatique : Excel, Word, logiciel compta et paie (Ciel paie évolution et Ciel compta), Internet, messagerie ;
- connaissance de la comptabilité générale jusqu'au niveau du bilan ;
- connaissance de la législation sociale ;
- bonne orthographe.

**Qualités** :

- organisation/Anticipation ;
- réactivité ;
- rigueur ;
- comprendre les besoins des différents interlocuteurs ; capacité d'adaptation ; bon relationnel ; savoir travailler en équipe ;
- discrétion.

Informations générales

Classification : Secrétaire-Comptable.

Type de contrat : CDI

Salaire: taux horaire selon expérience

Temps partiel de 24 h/semaine

Place dans l'organigramme : sous la responsabilité du président de l'association

Lettre de motivation et CV à adresser à : Monsieur le Président de l'ASPS – MASA – rue de Rougeau  
77176 Savigny-le-Temple

*Cette fiche est évolutive en fonction des nécessités du service et des directives données par le président de l'association*