

Secrétaire Administratif(ve) – licences | PSF

IDENTIFICATION DU POSTE	
<p align="center">Nom de la structure</p> <p align="center">FEDERATION FRANCAISE DU SPORT ADAPTE</p> <p align="center">3 Rue Cépré 75015 PARIS</p>	<p>La Fédération française du Sport Adapté connaît un fort développement ; avec 65 000 licenciés sur la saison 2019-2020, elle est d'ailleurs la plus importante Fédération sportive pour personnes en situation de handicap en France. Multisport et très dynamique, elle organise plus de 3000 rencontres par an, dont 27 championnats de France, tandis qu'une centaine de sportifs de haut niveau participent aux compétitions internationales, tels les Global Games et les Jeux paralympiques.</p>
<p align="center">Intitulé du poste</p>	<p align="center">Secrétaire administrative licences Psf Technicien, Groupe 4 - Classification CCNS</p>
<p align="center">Diplôme conseillé</p>	<p>Formation de niveau Bac+2/+3</p>
Missions contrat de travail	
<p>Suivre et enregistrer sur un logiciel dédié les licences fédérales</p> <ul style="list-style-type: none"> - Assurer des opérations comptables de base - Assurer le suivi administratif du service (réponse aux appels entrants, classement des pièces comptables, etc) - Assurer le contrôle administratif des demandes de subvention PSF 	

Responsabilités
<p>En tant que secrétaire administrative et comptable de la fédération vous serez placé sous l'autorité du Président et aurez pour mission de réaliser les tâches suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Suivre et enregistrer les licences sur le logiciel dédié de la fédération - Comptabiliser des opérations comptables de base (saisie des factures, saisie des relevés bancaires, lettrage des comptes, etc) - Réaliser les rapprochements bancaires - Contrôler et comptabiliser les notes de frais - Assurer le suivi administratif du service (réponse aux appels entrants, classement et archivage des documents comptables, etc) - Assurer le contrôle des dossiers administratifs du PSF

Secrétaire Administratif(ve) – licences | PSF

Capacités et savoirs

Compétences et connaissances :

- Maîtrise des principes de technique comptable de base
- Connaissance du logiciel de comptabilité Sage
- Maitrise des logiciels de bureautique

Savoir-être :

- Rigueur et précision
- Autonomie, initiatives
- Organisation
- Aisance relationnelle et esprit d'équipe

Contexte de la situation de travail

Relations hiérarchiques	Président
Conditions de travail	35 heures hebdomadaire Restauration : prise en charge de 50% des titres restaurant, Transport : prise en charge de 50% de la carte transport, Salaire a étudier