



FICHE DE POSTE

SECRETAIRE ADMINISTRATIVE

QUOTITE TEMPS DE TRAVAIL : 50%

HORAIRES DE TRAVAIL :

- LUNDI 8H30-12H00
- MARDI 14H00-18H00
- JEUDI 14H00-18H00
- VENDREDI 9H00-12H00 ET 13H00-16H00

DESCRIPTIF DU POSTE :

- **STATUTS ET REGLEMENTS**
 - Mise à jour du règlement Intérieur
 - Mise à jour des statuts
- **VIE DU COMITE**
 - Accueil + téléphone
 - Mise à jour du site EFFBB
 - Préparation Diaporama AG
 - Préparation Diaporama Remise des récompenses
 - Présence aux réunions du CD
 - PV des réunions
 - Préparation réunion début de saison
- **TRESORERIE**
 - Suivi des mensualités des clubs
 - Envoi courriers mensualités en juin
 - Facturation de fin de saison en avril
 - Prélèvement des mensualités des clubs
 - Enregistrement des affiliations
 - Remise de chèques
 - Suivi paiement des factures
 - Envoi des dossiers de subvention
 - Transmission fiche navette des salaires
 - Gestion des dossiers des salariés

- **LICENCES ET QUALIFICATIONS**
 - Saisie des mutations, licences T, licences AS, licences JL
 - Envoi des modifications licences doublons
 - Validation des licences sur FBI après vérification des certificats médicaux, et éventuellement des pièces d'identité, et des Justificatifs de domicile.

- **COLLEGE CORNEILLE**
 - Dossiers médicaux des élèves du collège Corneille
 - Envoi des convocations pour les réunions quadripartites

- **CAMP D'ETE**
 - Courriers d'informations
 - Communication
 - Réception et classement des documents

- **TECHNIQUE FORMATION DES JOUEURS**
 - Recherche et réservation des gymnases
 - Stage d'été U12
 - Envoi des invitations aux clubs et aux intervenants, entraînements U12 et U13
 - Inscription Tournoi Inter Comités, Composition des équipes
 - Inscription Tournoi des Etoiles, composition des équipes
 - Rassemblement U11
 - Tournoi des 60 en U11, tournois divers

- **TECHNIQUE FORMATION DES CADRES**
 - Recherche et réservation des gymnases
 - Envoi des courriers d'informations
 - Convocations Brevets Fédéraux

PROFIL RECHERCHE

- Rigueur d'organisation et sens de l'initiative
- Autonomie
- Qualités relationnelles et de communication
- Maîtrise des outils bureautiques
- Travail en équipe
- Discrétion
- Notions de comptabilité
- Compétences informatiques (Word, Excel, Power Point)
- Compétences dans le milieu basket souhaitées