

La Ligue de Voile Occitanie recrute sur un poste de secrétariat administratif

La ligue de voile Occitanie

La Ligue a pour mission de développer, structurer, défendre, représenter et promouvoir toutes les activités de voile déployées dans ses structures dans le cadre de la politique générale de la FFVoile qu'elle représente sur le territoire dans la délégation ministérielle donnée. Elle regroupe 79 clubs et près de 15 000 licenciés.

La Ligue de Voile Occitanie met en œuvre un vaste plan de développement de la voile dans la Région avec l'appui renforcé de la Fédération Française de Voile.

La personne recrutée aura pour mission d'administrer la Ligue sous la responsabilité de son directeur. Elle aura également pour mission d'assurer le suivi budgétaire et financier en collaboration avec un prestataire comptable.

Missions administratives :

- Prépare les réunions des instances (AG, CA, BE)
- Alimente le suivi des agendas des personnels et des élus du bureau exécutif
- Assure la relation avec le Pôle Gestion RH pour le traitement des salaires et congés des salariés
- Assure l'enregistrement quotidien des courriers
- Réalise l'archivage des dossiers
- Assure la réception et l'orientation des appels téléphoniques
- Réalise les courriers et suivi des relations avec les clubs
- Assure le suivi administratif des formations et prépare les dossiers, leur financement et les conventions de formation en rapport
- Assure le suivi des mouvements liés aux licences et passeports
- Accueille les visiteurs et invités

Missions liées à l'administration comptable de la Ligue :

- Traite et assure la saisie des notes de frais
- Assure le suivi des factures sur le logiciel comptable et établit les factures de la ligue à destination de tiers
- Réalise le suivi administratif et financier des subventions et partenariats

Diplôme :

Secrétariat de direction niveau BTS/Bac +2 / Notion de gestion comptable

Une expérience professionnelle, la connaissance du milieu associatif et/ou de la voile sont un plus.

Savoir-faire :

- Organisation du travail
- Suivi de dossiers
- Maîtrise des outils bureautiques et logiciel comptable
- Gestion organisationnelle et logistique de réunions
- Implication, rigueur, délégation, respect de la commande politique et écoute sont des capacités nécessaires au poste

L'emploi est un CDI temps plein, basé à Pérols au siège de la Ligue sur la base d'un niveau 4 de la Convention Collective Nationale du Sport avec évolution. Embauche au 3 mai 2021 souhaitée.

Merci d'envoyer une lettre de motivation et CV avant le 1^{er} avril à : candidaturevoileoccitanie@gmail.com