

FICHE DE POSTE RESPONSABLE ADMINISTRATIF ET FINANCIER

<u>IDENTIFICATION DU POSTE</u>	<u>CADRE STATUTAIRE</u>
Fédération Française de Surf Lieux de travail : Siège (Hossegor)	Contrat à durée indéterminé Catégorie : technicien de niveau 4 selon la convention collective du sport 17, 5 heures hebdomadaires

<u>MISSIONS PRINCIPALES</u>
<p>GESTION BUDGETAIRE: ÉLABORATION ET SUIVI DES DOCUMENTS BUDGÉTAIRES ET D'INFORMATIONS LIÉS AUX DÉCISIONS BUDGÉTAIRES DE LA FFS.</p> <p>GESTION DU PERSONNEL: ORGANISER, COORDONNER LES MISSIONS DU PERSONNEL FÉDÉRAL. ASSURER LE SUIVI DES DONNÉES RELATIVES À LA PAIE, AUX CONGÉS, AUX REMBOURSEMENT DES FRAIS DE PERSONNEL.</p> <p>GESTION ADMINISTRATIVE GÉNÉRALE: ÉLABORATION DES OUTILS ET PROCÉDURES LIÉES AU BON FONCTIONNEMENT DE LA FFS (COURRIERS, NOTES INTERNES, TABLEAUX DE BORDS, FICHES ACTIONS, CLASSEMENT, ARCHIVES, ETC.)</p>

<u>ACTIVITÉS PRINCIPALES</u>
<ul style="list-style-type: none"> - ASSISTER LES RESPONSABLES DE DOSSIERS DANS L'ÉLABORATION DE PROGRAMMES D'ACTIONS SOUS LEURS ASPECTS BUDGÉTAIRES - ASSURER LES PROCÉDURES LIÉES AUX PAIEMENTS DES CHARGES DE LA FFS - ASSURER LE SUIVI DES RELATIONS AVEC LA CABINET D'EXPERTISE COMPTABLE CHARGÉ DES SAISIES COMPTABLES GÉNÉRALES ET ANALYTIQUES ET DU BILAN DE LA FFS. - COORDONNER LA DIFFUSION DES INFORMATIONS DE LA FFS VERS LES ORGANES DÉCONCENTRÉS ET LES PARTENAIRES DE LA FFS - DIRIGER LE SUIVI DE LA LOGISTIQUE ET DU MATÉRIEL DE LA FFS

<u>NIVEAU ADMINISTRATIF ET FINANCIER DE QUALIFICATION ET COMPÉTENCES REQUISES</u>
<p>Niveau : niveau Bac + 3ou équivalent Diplômes : Gestion économique et sociale Expérience professionnelle associative: vivement souhaitée notamment dans les secteurs administratifs et financiers</p> <p>Maîtrise de l'outil informatique : Logiciel : Word, Excel, PowerPoint, Outlook Connaissances attendues : -Maîtrise des règles budgétaires, comptables et fiscales du secteur associatif. Maîtrise des statuts et règlements de la FFS et des organes déconcentrés. Bonne connaissance des financements locaux et nationaux.</p> <p>Aptitudes particulières : Capacités d'analyse et de synthèse, capacités d'organisation, disponibilités. Capacité de conception d'outil de suivi (tableaux de bords) capacité d'écoute et de communication, sens de la rigueur</p>

<u>RELATIONS HIÉRARCHIQUES</u>
<ul style="list-style-type: none"> - Sous la responsabilité du Président de la FFS - Planification de l'activité d'une équipe de travail et contrôle de l'exécution des tâches réalisées.

<u>RELATIONS FONCTIONNELLES</u>
<p>Relations internes : Elus, responsables de commissions, élus des organes déconcentrés, direction technique nationale Relations externes : Ministère, Collectivités et établissements publics, fournisseurs, partenaires.</p>

<u>CONDITIONS DE TRAVAIL</u>	<u>CONDITIONS PARTICULIÈRES</u>
Temps de travail : 17 H 30 hebdomadaires Horaires : Horaires fixes et selon impératifs de service Droits à congés :	Prise en charge des déplacements professionnels Abonnement téléphonie mobile