

## **Fiche de Poste** **Assistant(e) Administratif(ve) et Comptable**

Le Comité Départemental Olympique et Sportif des Bouches du Rhône (CDOS 13), recrute :

### **Un(e) assistant(e) administratif(ve) et comptable**

Placé(e) sous l'autorité du Président en exercice, assurera en lien étroit avec le Secrétaire Général et la Trésorière Générale et sans que la liste soit limitative, les missions ci-après.

Ces missions s'exécuteront au service de la gouvernance et de la direction du CDOS 13 dans le cadre du projet associatif de celui-ci.

### **Missions Principales**

#### **1. Assurer l'accueil et la gestion administrative du CDOS 13**

- Gérer l'accueil physique et téléphonique
- Assurer la communication interne de l'association
- Rédiger les courriers
- Assurer le suivi du courrier entrant et sortant
- Organiser un classement et un archivage efficace des documents
- Être force de proposition d'outils de suivi
- Tenir des tableaux de bord et alerter les élu(e)s référent(e)s

#### **2. Assurer le suivi comptable et financier du CDOS 13**

- Contrôler et saisir toutes les opérations sur le logiciel de comptabilité mis à disposition.
- Administrer la comptabilité générale et analytique du CDOS :
  - Etablir devis, appels à cotisations, factures, relances ... et en assurer le suivi jusqu'à transmission à la Trésorière.
  - Préparer tous documents (chèques, virements, bordereaux ...) pour validation ou signature par le Président et/ou la Trésorière.
  - Gérer les adhésions et cotisations.
- Collaborer à l'élaboration des budgets et au suivi des demandes de subventions.
- Rédiger et éditer des documents de suivi ou de synthèse puis les adresser à la Trésorière et au Président.
- Transmettre les pièces comptables au cabinet comptable et entretenir une relation suivie avec ce dernier.

### **3. Participer à la réalisation des projets collectifs d'intérêt général du CDOS**

- Contribuer à la réussite des projets transversaux du CDOS 13.

#### Responsabilité :

- Il/elle exécute des tâches administratives et de suivi comptable pour la bonne organisation administrative et financière du CDOS 13
- Il/elle doit rendre compte périodiquement de l'exécution de ses missions

#### Autonomie, initiative :

- Il/elle doit faire preuve d'initiative et de cohésion
- Il/elle organise son activité en fonction des objectifs fixés par le Secrétaire Générale et la Trésorière Générale dans le respect des délais impartis
- Il/elle est force de proposition dans le cadre de l'organisation des Commissions Administrative et Financière
- Il/elle possède une bonne connaissance des techniques liées à ses fonctions

#### Technicité :

- Maitrise les outils de communication orale et écrite
- Maitrise les outils informatiques (traitement de texte, tableur, logiciel de comptabilité, office 365, etc...)
- Connaissance des obligations réglementaires et juridiques liées à la comptabilité associative
- Compétences en organisation du travail.

#### Savoir être :

- Rigueur et sens de l'organisation
- Ponctualité
- Réactivité
- Esprit d'initiative
- Travail en équipe
- Respect de l'organigramme

#### Conditions :

Ce poste sera en Contrat à Durée Indéterminée

Il relèvera de la Convention Collective Nationale du Sport  
Il sera positionné en groupe 3 de cette convention  
Sa durée sera de 35 heures/semaine  
La rémunération sera de 1.745,00 € brut

Il sera basé au siège social du CDOS 13 à Marseille, 15 place de la Joliette, 13002

**Les candidatures sont à transmettre dans les meilleurs délais à l'attention du Président du CDOS 13, par courriel à : [bouchesdurhone@franceolympique.com](mailto:bouchesdurhone@franceolympique.com)**

ABADIE Dominique  
Président CDOS 13