

RECHERCHE ASSISTANT(E) ADMINISTRATIF ET FINANCIER

Date	12 novembre 2009
Profil recherché	ASSISTANT(E) ADMINISTRATIF et FINANCIER
	Bonnes connaissances du milieu associatif et des collectivités territoriales
	Maîtrise des outils bureautiques.
	Maîtrise des outils de communication.
	Bonne connaissance de l'Anglais
	Diplôme : BAC + 3 (connaissance en management du sport)
Détail du poste	Ce poste a vocation à assister l'équipe dirigeante dans la mise en œuvre de la politique de l'association sur le plan administratif et financier et dans la gestion de son organisation.
	Dans ce sens, elle ou il est le garant de la gestion administrative de la structure.
	Plus particulièrement elle (il) :
	<u>GESTION ADMINISTRATIVE</u>
	* Élabore et optimise les outils et procédures liés au bon fonctionnement des services
	* Met en œuvre les procédures administratives
	* Assure les tâches administratives de l'association en lien avec les instances fédérales, la Ligue Féminine de Handball, les organismes d'Etat et les Collectivités, les organismes sociaux.B:B
	* Rédige les dossiers de demande subvention aux différentes institutions
	* Etablit un calendrier de réalisation des actions suivant les ordres des priorités et de son suivi.
	<u>GESTION BUDGETAIRE et FINANCIERE</u>
	* Élabore les documents budgétaires et l'ensemble des documents d'information liés aux décisions budgétaires afin de disposer d'une comptabilité analytique et d'assurer un plan de trésorerie.
	* Assiste les responsables de cellule dans l'élaboration de programme d'actions sous leurs aspects budgétaires.
	* Etablit les budgets prévisionnels.
	* Réalise l'ensemble de la saisie comptable jusqu'au bilan
	<u>GESTION DU PERSONNEL</u>
	* Élabore les actes relatifs à la gestion du personnel
	<u>SOUTIEN AUX ACTEURS DU SECTEUR PROFESSIONNEL</u>
* Apporte son soutien administratif, logistique et réglementaire aux responsables des différentes cellules du secteur professionnel	
* Participe à l'organisation du spectacle sportif.	
Lieu	Siège du club
Type de contrat	CDD de 24 mois dans le cadre d'un CAE Poste à pourvoir décembre 2009 - janvier 2010 - CDI à l'issue du CDD
Conditions particulières	35 heures annualisé - compte tenu des activités exercées, les horaires et jours de travail ne peuvent être définis dans un cadre rigide.
Employeur	ARVOR 29 PAYS DE BREST HANDBALL
Rémunération	18.310 euros bruts annuel
Adresse du contact	Candidature à adresser pour le 30 novembre
	Espace Kerjezequel - 69 rue d'Arvor
	29260 LESNEVEN
Adresse mail	laurent.bezeau@wanadoo.fr