



Vous trouverez le détail de chacune des rubriques dans le Guide d'aide à la rédaction disponible sur intranet.

Fiche établie par :			
Date de création :		Date(s) de mise à jour :	11/10/2022
Poste occupé par :		Référence :	
INTITULÉ : CHARGE D'ACCUEIL, DE GESTION DE DOSSIERS ET DE GESTION COMPTABLE			

CADRE GENERAL

Métier et profil : Gestion administrative - Assistant (e) de gestion administrative et comptable

Direction Générale : Direction Générale RH et Administration Générale

Direction : Rattachement RH

Service : Mise à disposition du Comité des Oeuvres Sociales de Bordeaux Métropole

Centre :

Cellule / Unité / Section :

Rattachement hiérarchique : Responsable Administratif

Grade cible de recrutement : Cadre d'emploi des Adjoints Administratifs

Affectation Géographique : Hotel Métropolitain - Mériadeck

Horaires de travail : fixes variables cadres dirigeants (forfait directeur)

Exposé à des sujétions particulières (horaires décalés, de nuit, en WE...) : oui non

Si oui, à préciser :

Si encadrement hiérarchique :

Nombre total d'agents encadrés :

Nombre d'agents encadrés directement :

Encadrement fonctionnel : à titre ponctuel à titre permanent

Catégorie : active sédentaire

MISSIONS

Mission générale :

A concurrence de 60 % du temps de travail, au sein d'une équipe de 8 personnes, vous assurez l'accueil physique et téléphonique des adhérents et des différents partenaires. Vous réalisez l'instruction et le suivi des dossiers de demandes de prestations, notamment via notre site.

A raison de 40 % du temps de travail, vous collaborez à la réalisation de missions comptables : par exemple, les opérations de gestion administrative et comptable (enregistrement d'écritures, suivi de trésorerie, facturation, gestion administrative du personnel, frappe de devis, ...) d'une structure selon les règles de comptabilité privée. Vous pouvez réaliser des documents de synthèse comptable, et concevoir des outils de suivi de l'activité de la structure.

Vous pouvez assurer un appui de secrétariat.

1. Missions d'accueil et de gestion	Tâches
1.1 Accueillir et informer les adhérents et autres interlocuteurs	<ul style="list-style-type: none"> • Accueil physique - • Accueil téléphonique -
1.2 Constituer les dossiers « adhérents »	<ul style="list-style-type: none"> • Mise à jour du dossier adhérent dans le logiciel spécifique après avoir assuré le contrôle des données transmises, relatives à la vérification de la légitimité des droits,
1.3 Traitement des demandes de prestations	<ul style="list-style-type: none"> • Vérification de la conformité et de l'acceptabilité des pièces présentées, • Instruction des demandes, calcul des droits et attribution des prestations dans le logiciel approprié, • Transfert des dossiers à la comptabilité pour mise en paiement, • Contrôle, validation, réception des commandes de chèques vacances, • Remise des chèques vacances aux adhérents, • Relances, si nécessaire auprès des adhérents,
1.4 Assurer la gestion administrative	<ul style="list-style-type: none"> • Enregistrement du courrier arrivé et du courrier départ, • Préparation et envoi des courriers, courriels à destination des adhérents et autres partenaires extérieurs, • Préparation des documents administratifs pour le Bureau, les conseils d'Administration et les Assemblées Générales. • Frappe de comptes rendus et des différents procès-verbaux successifs à la tenue des différentes instances, • Classement, archivage • Gestion de la boîte mail du COS en fonction d'un planning, • Mise à jour des règlements des prestations,
1.5 Instruction des demandes de prêts	<ul style="list-style-type: none"> • Instruction des dossiers de prêts, contrôle du droit à la prestation, des pièces produites en application des règlements correspondants, • Présentation des dossiers de prêts à la responsable, • Présentation des dossiers de prêts immobiliers lors des commissions mensuelles,
1.6 Participation aux Commissions internes	<ul style="list-style-type: none"> • Apport d'un appui technique, de l'expérience quotidienne, de conseils avisés aux différentes commissions internes,
1.7 Gérer les relations extérieures	<ul style="list-style-type: none"> • Relations avec les prestataires et partenaires extérieurs (gestion des mobil home, nuitées, ANCV, les services de Bordeaux Métropole, ...)
1.8	<ul style="list-style-type: none"> •
1.9	<ul style="list-style-type: none"> •

Activités concernées par le télétravail : 80% du travail

2. Missions comptables	Tâches
2.1 Assurer les opérations comptables de l'association	<ul style="list-style-type: none"> • Validation du paiement des prestations dues aux adhérents • Validation des participations dues par les adhérents • Etablissement des bordereaux de dépenses et de recettes et règlement des factures, • Contrôle et mise à jour des stocks des bons d'achat, préparation et vérification des commandes • Contrôle et suivi des opérations de trésorerie, des encaissements, contrôle de la caisse et mise à jour du journal correspondant,
2.2 Gérer les prélèvements et les virements	<ul style="list-style-type: none"> • Préparer, corriger et contrôler les prélèvements réalisés sur les salaires ou sur les comptes bancaires des adhérents, • Enregistrer les mandats SEPA, • Préparer les ordres de paiements, de virements et d'encaissement
2.3 Assurer le suivi du courrier à caractère comptable	<ul style="list-style-type: none"> • Gestion des courriers destinés aux adhérents, aux créanciers, aux prestataires.
2.4 Gérer les relations extérieures	<ul style="list-style-type: none"> • Relations avec la banque (dépôt de chèques et d'espèces), • Relations avec les prestataires et partenaires extérieurs (expert-comptable, commissaire aux comptes, banque de France, informatique, UP, ANCV, les services métropolitains)

Activités concernées par le télétravail : n°

3. Missions complémentaires	Tâches
3.1 Participer à la communication du COS	<ul style="list-style-type: none"> • Proposer / rédiger les articles devant figurer dans les différents supports de communication mis à disposition des adhérents • Transmettre au service communication les informations à porter à la Une de l'intranet métropolitain • Gérer l'espace numérique dédié au Cos
3.2 Activités annexes	<ul style="list-style-type: none"> • Toute mission pouvant être demandée dans l'intérêt du service

Activités concernées par le télétravail : n°

COMPETENCES

La répartition de la quotité de travail pourra être adaptée en fonction des besoins du service.

Générales	Spécifiques
<u>Savoir</u> (compétences théoriques)	<ul style="list-style-type: none"> • Connaissances du milieu associatif • Connaissances de la comptabilité privée
<u>Savoir-faire</u> (compétences pratiques techniques) Maîtriser les outils bureautiques et informatiques	<ul style="list-style-type: none"> • Connaissances des outils métiers et bureautiques
<u>Savoir-être</u> (qualités personnelles) : Aptitude à travailler en équipe,	<ul style="list-style-type: none"> •

Capacités à partager les informations,
Qualités relationnelles et rédactionnelles
Sens de l'organisation, rigueur,
Discrétion professionnelle

SPECIFICITES LIEES AU POSTE

Déplacement s : oui non

Type de déplacement s :



Type de véhicule :

Ouverture du droit de remisage à domicile avec redevance et signature de la convention correspondante selon validation du comité de suivi : non

2. Assermentation : non oui

Activités concernées :

3. Equipements de protection individuelle : oui oui

4. Autorisation(s) de conduite réglementaire(s) en lien avec les activités du poste :

non B CE ou EC C ou C1 EB ou C1 FIMO

Véhicules 2 roues : -50 cm³ FCO non

Catégorie « engins de chantiers » :

Catégorie « chariots automoteurs » :

Catégorie « nacelles » :

Grues auxiliaires : non +50 cm³

Autres habilitations et/ou autorisations réglementaires :

5. Surveillance Médicale Particulière : non oui

6. NBI (Décret n°2006-779 du 3 juillet 2006) : non oui

Type :

VALIDATION

Nom : Pariente Prénom : Nathalie Date et signature Responsable hiérarchique (N+1)	Nom : _____ Prénom : _____ Date et signature Présidente	Nom : _____ Prénom : _____ Date et signature Directeur Général	Nom : _____ Prénom : _____ Date et signature DRHDS
---	--	---	---