

FICHE DE POSTE

Intitulé du poste	Chargé(e) suivi administratif et comptable
Identification	Femme ou Homme
Situation du poste	<p>Siège du Comité Régional UFOLEP îles de Guadeloupe Sous la responsabilité du délégué régional et sous l'autorité du comité directeur</p> <p>Des déplacements inhérents à la fonction se feront au niveau local ; régional, national voire international.</p>
Contexte	<p>UFOLEP reconnue dans son rôle éducatif, l'UFOLEP renforce son investissement dans les projets sociétaux. Son action est organisée sur 2 champs d'intervention : « Sport & Education » et « Sport & Société ».</p>
Finalité du poste	<p>Le poste est stratégique. La personne est en lien direct avec le Directeur régional. Elle sera chargée de veiller au suivi comptable de la structure.</p> <p>Elle sera chargée de créer et suivre les outils de suivi des actions entamées et à venir.</p> <p>Elle aura la charge de définir un budget prévisionnel par secteur et de son suivi.</p> <p>Elle devra assurer la mission comptable de l'association, en lien avec le commissaire aux comptes.</p> <p>Elle assurera l'organisation et le suivi administratif des actions de formation.</p> <p>La personne jouera un rôle administratif</p>
Savoir-être	<p>Sens de l'organisation Rigueur et honnêteté Aisance et goût pour la comptabilité Capacité d'analyse et de synthèse Sens du contact Diplomatie</p>
Missions du poste	<p>Soutien au pôle sport & société. Le CRUFOLEP IG amène l'activité physique au plus près des différents publics. La personne aura la charge de la saisie, du suivi et de l'analyse des activités (planning d'intervention, suivi des présences des bénéficiaires, analyse des ateliers, etc.)</p> <p>Soutien au pôle formation. Le CRUFOLEP forme les acteurs du sport ainsi que sur la thématique sur le secourisme. La personne aura la charge du suivi administratif des bénéficiaires</p>

	<p>Soutien au directeur. La personne aura en charge la comptabilité de l'association. En lien avec le commissaire aux comptes, la commission financière elle devra valider le compte de résultat à présenter en assemblée générale.</p> <p>Soutien au pôle sport & éducation. La personne aura la charge de la facturation des associations et des relances.</p>
Activités du poste	<p>Comptabilité (50%):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Saisie des factures - Saisie des éléments comptables - Relance des clients - Suivi budgétaire, trésorerie - Ecriture de procédures en lien avec le commissaire aux comptes - Finaliser compte de résultats de la structure - Optimiser les procédures administratives <p>Sport & Société (20%):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Planning des interventions sur le territoire - Suivi de présence des intervenants - Suivi de présence des bénéficiaires - Mise en forme des éléments de bilan - Optimiser le reporting et l'analyse des bénéficiaires des actions - Suivi du retroplanning pour les événements - Optimiser les procédures administratives <p>Formation (20%):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Convocation pour les stagiaires PSC1 - Suivi de paiement des stagiaires PSC1 - Convocation pour les stagiaires de formation fédérale - Coordinatrice administrative des actions de formations de secourisme et des formations fédérales - Mise en place du planning d'intervention des actions de secourisme - Optimiser les procédures administratives <p>Sport & éducation (10%) :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Répondre aux demandes des associations - Suivi du prêt de matériel - Optimiser les procédures administratives - Former les dirigeants associatifs
Compétences	<p>Maitrise de la comptabilité</p> <p>Maitrises des outils informatiques</p>
Caractéristiques contractuelles	<p>-CDD temps plein 35h</p> <p>-convention collective du sport : groupe 4</p>

	-25 000 euros brut révisable (ancienneté, évolution des tâches, réévaluation de la convention collective du sport)
Formation ou niveau du poste	- Diplôme de gestion et/ou de comptabilité (Bac +2 minimum) - Expérience dans le domaine - Connaissance du monde sportif serait un plus
Modalités	Limite de candidature : 31 octobre 2024 Par mail : rh@ufolep-guadeloupe.org Prise de poste : 15 novembre 2024