



FICHE DE POSTE SECRETAIRE COMPTABLE

LIEU DE TRAVAIL : Maison des sports 44 rue Romain Rolland 44100 NANTES
Déplacements éventuels sur certaines compétitions ou réunions , stages. (Nantes ou région.)

TEMPS PARTIEL 15 Heures /semaine

MISSIONS

- Taches courantes : suivi mails, appels téléphoniques, renseignements
- Gestion stages Ligue, déplacements en collaboration avec le CTS, Trésorier(e)
- Gestion Fête des Jeunes en collaboration avec Président(e), CTS, Trésorier(e)
- Suivi des licences en collaboration avec le(a) Secrétaire aux licences, Trésorier(e)
- Suivi des compétitions (diffusion, facturation) en collaboration avec le CTS, Trésorier(e)
- Suivi arbitrage (diffusion, facturation) en collaboration avec la commission arbitrage , Trésorier(e), CTS
- Suivi du matériel en collaboration avec la commission matériel, Trésorier(e)
- Préparation et comptes rendus des réunions organisées par la Ligue (Comités Directeurs, Assemblée Générales, ETR, arbitrage ...) en collaboration avec le(a) Secrétaire Générale .
- Saisie comptabilité en collaboration avec le(a) Trésorier(e).
- Suivi facturations diverses en collaboration avec le(a) Trésorier(e)
- Divers déplacements (Courrier, achats divers)

COMPETENCES

- Maitrise Word Excel, EBP Gestion commerciale –Tous logiciels bureautiques en plus seront les bienvenus
- Expérience secrétariat

REMUNERATION

12.50 € brut/ Heure soit 623.83 € net /mois pour 15 h semaine

Comité Régional d'Escrime des Pays de la Loire

44 rue Romain Rolland - 44103 NANTES

comiteregional@escrime-pdl.org

www.escrime-pdl.net - www.facebook.com/CoRegEscrimePaysDeLoire/