

Fiche de poste

Intitule du poste : **Secrétaire comptable**

Objectif principal du poste :

Missions administratives variées : secrétariat – comptabilité – suivi de dossiers -
Accueil physique et téléphonique du public

Missions Générales du poste :

- Accueil physique et téléphonique des usagers,
- Réception, traitement et diffusion des informations,
- Réalisation de divers travaux de bureautique,
- Comptabilité et gestion avec ciel compta.
- Gestion du site internet avec wordpress

I. Activités et tâches relatives au poste :

- Gestion du standard : réception des appels, prise de messages, renseignements ;
- Réception, traitement et diffusion de l'information : réception et envoi du courrier, transmission aux supérieurs, diffusion de l'information ;
- travaux de bureautique : saisie et mise en forme de documents informatiques (courrier, tableaux, compte rendus, rapports...) tri, classement, archivage ;
- Suivi et mise en forme des dossiers comptables : budget, comptabilité, finances ;
- Assurer le suivi comptable : vérifier les factures, assurer les règlements, gestion des opérations bancaires mensuelles.
- Gestionnaire : suivi de fournitures courantes, réapprovisionnement. Élaboration des budgets pour les demandes de subventions.

II. Conditions de travail :

- Temps partiel. Travail autonome.

Moyens nécessaires :

- Ordinateur et imprimante,
- Photocopieur, scanner,
- Internet,
- Téléphone,
- Logiciels bureautiques et comptable.

III. Position du poste :

Rattachement Hiérarchique :

- Supérieurs directs : Président et vice-président
- Autres : Conseil d'administration

Réseau relationnel :

- Mairie,
- Foyers ruraux,
- Caf.

IV. Compétences requises :

- Connaissance du monde associatif,
- Connaissance de wordpress
- Connaissance générale budget, comptabilité (ciel compta),
- Maîtrise des outils informatiques word excel,
- Maîtriser les logiciels de traitement,
- Savoir s'organiser et gérer les priorités,
- savoir s'adapter aux différents interlocuteurs,
- Accueillir le public,
- Respecter la confidentialité,
- Savoir être méthodique et responsable,
- Tenir des délais.

V. Contraintes et risques particuliers associés au poste :**Risques liés au travail :**

Travail sur écran quotidien

Gestes et postures spécifiques liés au travail :

Travail assis quotidien