|  |  |
| --- | --- |
| **Poste** | Assistant(e) administratif (ve) et comptable |
| **DETAILS ENTREPRISE** |
| **Type de contrat** | Tous Types |
| **Entretien à prévoir** | Entretien avec la Responsable Administrative et Financière |
| **Responsable hiérarchique** | Responsable Administrative et Financière  |
| **Service/Atelier** | Accueil du site |
| **POSTE** |
| **Description du poste** | **Activités** |
| - Gestion du standard et de l’accueil - Gestion du courrier (Réception / émission)  - Assurer la saisie de Niveau I des éléments comptables du club des sports |
| **Compétences requises** |
| **Savoir-faire** :- Maitrise des outils bureautique- Aisance écrit et oral- Traitement d’éléments comptables- Respect des règles d’affranchissement du courrier  | **Savoir être** : - Dynamisme- Rigueur- Diplomatie et bonne présentation |
| **Profil/Diplôme** | Diplôme Niv. IV comptabilité ou supérieur |
| **Aptitude au poste** | Maitrise de la langue françaiseMaitrise des règles de comptabilité Française |
| **ELEMENTS DU CONTRAT** |
| **Horaire** | Du lundi au vendredi  |
| **Rémunération** | Selon profil |
| **Classification** | Employé qualifié |
| **Modalité d’intégration** | Présentation du poste, de l’environnement de travail et des missions à la suite de l’entretien de recrutement.Accueil et présentation aux équipes du club des sports à la prise de fonction |
| **RISQUES** |
| **Nature du risque** | Fatigue visuelle liée au travail sur écran |
| TMS – Utilisation prolongée des outils bureautique  |