|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **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 française  Maitrise 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 | |