

APPEL A CANDIDATURES
ASSISTANT(E) DE DIRECTION
GESTION ADMINISTRATIVE ET FINANCIERE

Le Montpellier Université Club Natation est une association loi 1901 créée en 1921. Il est une section du MUC omnisports et ses 1200 adhérents participent aux activités d'apprentissage de la natation ou de compétitions sportives en piscine et/ou en eau libre.

> **Type de contrat** : CDI temps plein (35h) – période d'essai de deux mois renouvelable

> **Structure** : Le Montpellier Université Club de Natation est une association loi 1901 créée en 1921 – section du MUC omnisports – composée de près de 1200 adhérents.

> **Positionnement dans l'organigramme** :

Dépend du comité directeur et des membres du bureau de l'association

Il/elle travaille en relation avec le coordinateur sportif et la coordinatrice école de natation.

> **Activités du poste** :

Sous l'autorité du comité directeur et à partir des orientations définies par celui-ci, et en relation avec le coordinateur sportif et la coordinatrice école de natation, l'assistant(e) administratif et comptable assure les missions suivantes :

• **Secrétariat générale**

- assure le suivi du courrier (départ, arrivée)
- optimise les outils ou procédures liées au bon fonctionnement des services (courriers, notes internes, tableaux de bord, fiches actions, classement, archives, etc ...)
- veille à la logistique du matériel (fournitures bureau, téléphones, copieur, ordinateurs, ...)
- réserve les salles de réunions
- procède à l'archivage des pièces administratives

• **Gestion administrative du personnel en concertation avec le dirigeant référent**

- élabore les actes relatifs à l'entrée du personnel (DUE, contrat, fiche de poste, dossier accueil ...)
- collecte et assure le suivi des données relatives à la paye (absence, maladie, congés, remplacement, ...)
- déclare et suit les arrêts de travail (maladie, accident ...)
- élabore env. 30 bulletins de paie mensuels en conformité avec la convention collective du sport (Ciel paye)
- prépare les bordereaux de virements des salaires en ligne
- réalise les déclarations sociales via la DSN (URSSAF, DADS, AMETRA...) intégrant les virements
- traite et contrôle les notes de frais du personnel
- effectue chaque début de saison sportives les mises à jour de contrat (emploi du temps, avenant si nécessaire)
- traite les demandes de formation professionnelle, établit et suit les demandes de prise en charge correspondantes
- assure la mise à jour régulière des effectifs (registre du personnel, dossier salarié, enquête statistique, ...)
- assiste la commission RH dans le processus administratif de recrutement du personnel
- élabore les actes relatifs à la sortie du personnel (certificat travail, solde tout compte, attestation pole emploi, ...)
- assure l'interface avec les services externes (COSMOS, Pole Emploi, Opco ...)
- assure une fonction de « veille juridique » sur les domaines de sa responsabilité

• **Gestion financière en concertation avec le trésorier**

- assure l'interface avec les relations internes (commissaire aux comptes) et les relations externes (banque, assurance, recette des finances, les organismes sociaux...)
- réalise l'ensemble de la saisie comptable conformément au plan comptable (ciel compta)
- établit et suit les factures des adhérents « compétition » (cotisations, stages...)
- assure les encaissements et en assure le suivi en tenant à jour des tableaux de bord
- établit les rapprochements bancaires mensuels
- élabore l'ensemble des documents budgétaires liés aux décisions budgétaires (budget global, bilan intermédiaire, ajustements, support de réunion, simulation comptable, etc ...)
- assure une veille sur la trésorerie
- contrôle les factures à recevoir
- tient à jour la gestion de la caisse espèces
- analyse, monte les dossiers de subventions puis contrôle les conventions et versements
- participe aux réunions comptables et y apporte un éclairage budgétaire
- établit le bilan comptable en concertation avec le commissaire aux comptes

- **Gestion des compétitions/stages**
 - Cogérer les déplacements des nageurs en compétition avec le responsable élu :
 - négocier et réserver l'hébergement, la restauration, le déplacement dans la limite du budget imparti
 - établir les fiches de route des éducateurs en charge du déplacement concerné
 - gérer et suivre les participations des nageurs aux déplacements
 - Cogérer l'organisation des stages avec l'entraîneur concerné :
 - négocier et proposer les stages : l'hébergement, la restauration, le déplacement dans la limite du budget imparti

- **Gestion des équipements**
 - Relation avec les partenaires équipementier et distributeur
 - Etablir/suivre les commandes
 - Assurer le suivi du flocage

- **communication interne et externe**
 - assure l'interface avec les intervenants extérieurs
 - a un rôle d'alerte envers les dirigeants concernant tout incident ou accident (nageur, éducateur, ...)
 - conçoit et met à jour les différents supports de communication (courriers, mails, SMS, PV réunion, ...)
 - anime le site internet institutionnel en fonction de la politique de la structure
 - établit les déclarations statutaires obligatoires aux organismes concernés (préfecture, assurance, ...)
 - accueille le public et l'oriente selon les besoins

- **évènementiel**
 - participe à l'organisation d'événements sportifs de niveau régional à national (budget, échéances, réservations...)
 - suit la logistique dans le cadre d'événements festifs (inventaire matériel, appel bénévoles ...)
 - commande et réceptionne le matériel (bureau, musculation, évènement, ...)
 - peut être amenée à représenter le club lors de la foire aux associations

Poste à pourvoir : Immédiatement

Rémunération :

1805,79€ ou 2022,49€ Brut selon expérience (selon expérience, classification groupe 4 ou 5 de la CCNS).

Dépôt de candidatures : Transmettre par mail CV et lettre de motivation à recrutement@muc-natation.org