



Fiche de Poste :

FICHE DE POSTE			
Intitulé du poste	Chargé(e) de gestion administrative et communication.		
Classification	GROUPE 3 CCNS – 35h modulées		
Missions principales	Responsable du service administratif		
Supérieur hiérarchique	Direction		
Aptitudes/qualités requises	<p style="text-align: center;">Savoir</p> <p>Maitrise de l'outil informatique. Maitrise de l'anglais. Qualités organisationnelles.</p>	<p style="text-align: center;">Savoir faire</p> <p>Aptitude à l'analyse et à la synthèse Capacités relationnelles Aptitude à gérer les conflits Capacité d'adaptation Polyvalence</p>	<p style="text-align: center;">Savoir être</p> <p>Patience Rigueur Sens de l'organisation Dynamisme Sens des responsabilités Sens des relations humaines Sens du travail en équipe</p>

**Fiche de Poste :**

Mission ou Fonction principale du poste	Taches
Accueil	Accueil téléphonique Accueil physique Renseigner et orienter le public Vente de prestation
Secrétariat	Gestion du courrier (papier, courriels) : envois, archivages, classement Gestion de la facturation clients fournisseurs Suivi de la réservation en ligne et inscriptions sur logiciel de gestion Mise en forme des documents nécessaires à l'activité (fiche d'inscription, planning, ...) Prise de licence fédérale...
Gestion sociale et financière	Préparation règlements Facturation et suivi des règlements, encaissement, litige Etablis les due et contrats de travail et contrôle les fiches de paie en lien avec le CRIB Gestion administratives des arrêts maladie Veille bancaire
Vie associative	Etablissement du fichier adhérent Soutien aux élus (notamment trésorier)
Communication	Force de proposition sur la politique numérique du centre. Animation et mise à jour du site internet et des réseaux sociaux en lien avec l'équipe Gestion et développement des supports de promotion et communication en lien avec le directeur. Représentation du CNPA sur des évènements et réunion en lien avec sa fonction.
Divers	Respect du code du travail, du règlement intérieur et du projet associatif. Gestion des consommables et fournitures de bureau. Suivi des dossiers administratifs en cas d'absence du directeur en collaboration avec le président(e) et le directeur(ice) adjoint(e).

Il est rappelé qu'en fonction des besoins ponctuels et des nécessités de service, le salarié pourra être appelé à participer à d'autres tâches que celles pour lesquelles il est initialement employé et relevant de sa compétence.