

FICHE DESCRIPTIVE DE POSTE

Intitulé de poste	Gestionnaire administratif.ve
Localisation	Paris 20 ^e (75) – Siège de l'UFAL
Catégorie	Employé.e
Les spécificités du poste	<p>Poste exigeant une forte autonomie de travail, ainsi que de la polyvalence.</p> <p>Adaptation nécessaire du rythme de travail au niveau d'activité de l'association variable selon les moments de l'année.</p> <p>Travail en collaboration étroite avec le Président, le Trésorier, le Secrétaire Général.</p> <p>Travail en équipe avec la salariée chargée de projets et développement.</p>
Les missions	Assurer le suivi administratif et comptable de l'association ainsi que les liens avec les UFAL locales et départementales et les partenaires extérieurs.
Les activités	<ul style="list-style-type: none"> ▪ <u>Accueil téléphonique et physique</u> Accueillir, renseigner, orienter ▪ <u>Tâches administratives</u> : <ul style="list-style-type: none"> - Courrier papier et mail (entrant et sortant) et diffusion - Circulation des informations en interne - Classement informatique et papier, sauvegardes et archivage - Rédaction des procédures administratives et de prise de décisions - Réponse aux demandes des administrateurs chargés de commission ou de représentations - Gestion des produits et des commandes de la Boutique militante - Intendance du local (fournisseurs, sécurité, courses de fonctionnement) - Gestion des différentes listes d'envoi numériques et newsletters - Support de l'édition du magazine UFAL Info ▪ <u>Comptabilité</u> : <ul style="list-style-type: none"> - Gestion des achats en lien avec le Trésorier - Collecte des justificatifs des charges - Edition de factures de vente de produits et services - Préparation et suivi des règlements (virements, chèques) - Enregistrement des recettes et des dépenses des différents comptes sur le logiciel AssoConnect (rapprochements bancaires) - Préparation et appel à cotisation des UFAL Départementales - Préparation des éléments de paie sous le contrôle du trésorier - Enregistrement et dépôt de chèques à la banque ▪ <u>Secrétariat associatif</u> : <ul style="list-style-type: none"> - Traitement des adhésions et dons - Redistribution des adhésions et suivi développement avec le Vice-Président (appels aux UFAL locales et départementales) - Suivi des instances associatives (BN, CA, AG) - Organisation des événements UFAL (séminaires, conférences, UPL, etc.) - Aide à l'élaboration de dossiers de demande d'agrément pour l'UFAL Nationale en lien avec les administrateurs référents - Enregistrement des documents administratifs sur les sites officiels ▪ <u>Relations avec les UFAL Départementales et Locales</u> : <ul style="list-style-type: none"> - Tenue à jour des dossiers administratifs (informatique et papier) des UFAL Départementales et Locales et suivi des évolutions - Suivi des agréments UDAF - Phoning pour événements (UPL, AG..)

	<ul style="list-style-type: none"> Développement : <ul style="list-style-type: none"> - Soutien administratif et matériel aux UFAL en projet - Soutien administratif et matériel à la création des nouvelles UFAL - Aide à la création d'affiche, flyer, bulletins d'adhésion si besoin - Aide à l'utilisation des réseaux sociaux pour les UFAL-D - <u>Relations avec les partenaires extérieurs</u>
Résultats attendus	Image positive de la structure Respect des délais de réalisation Bonne circulation de l'information en interne Facilité d'accès aux documents pour tous les acteurs de l'association (informatique et papier)
Compétences requises	Diplôme de niveau III au minimum. Être capable de : <ul style="list-style-type: none"> —utiliser correctement les outils bureautique et téléphoniques (notamment Office 2016, Google Drive et GMail) —gérer les priorités en fonction de l'importance des enjeux pour l'association —privilégier la confidentialité des informations traitées en toutes circonstances
Ressources à mobiliser (ou à acquérir)	<p><u>Savoir :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> – connaissance du fonctionnement d'une association employeuse – connaissance des interlocuteurs institutionnels de la structure —connaissance des différents profils d'interlocuteurs internes et externes <p><u>Savoir faire :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> – maîtrise de la langue française – rigueur et organisation matérielle et dans le temps – adaptation des priorités aux enjeux pour la structure – capacités rédactionnelles – aisance relationnelle, sens de l'écoute et du dialogue <p><u>Savoir être :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> – relationnel constructif en interne et en externe – adaptation aux changements et imprévus – représentativité positive de la structure auprès des personnes renseignées et accueillies – respect de la confidentialité
Moyens mis à disposition	Moyens de l'association Contrat de travail à temps partiel 25 h/semaine Téléphone, ordinateur, logiciels et matériel de bureau Formation
Autonomie donnée	Grande, en relation avec le Secrétaire Général, du Trésorier et du Président
Titulaire actuel	Hélène Cornet
Responsable hiérarchique	La ou le Président(e)