

# FICHE DESCRIPTIVE DE POSTE

## INTITULE DU POSTE : **Gestionnaire d'association locale**

### I – SITUATION DE L'EMPLOI :

Le gestionnaire d'association locale est placé sous l'autorité du Président de la section locale.

### II – DESCRIPTION DE L'EMPLOI :

1. Gestion administrative et comptable de l'association : secrétariat, tenue et saisie de la comptabilité.
2. Gestion des adhésions.
3. Préparation et participation aux réunions du comité directeur.
4. Elaboration et diffusion des supports de communication, mise à jour.
5. Relations avec les différents partenaires de l'association.
6. Accueil du public.
7. Gestion des achats de produits ou services décidés par le comité directeur.

### III – PROFIL :

1. Qualités requises :
  - sens de l'organisation
  - rigueur dans la tenue des dossiers
  - sens développé pour les contacts en général et goût prononcé pour la relation téléphonique
  - esprit d'équipe.
2. Connaissances souhaitables :
  - notions de comptabilité
  - maîtrise de l'outil informatique : Word, Excel.

-----