

#### IDENTIFICATION DU POSTE

**INTITULE DU POSTE : *Gestionnaire De L'atscaf Sarthe - Poste En Détachement***

**CATEGORIE OU GRADE : C**

**EMPLOI DE CHEF DE MISSION**

#### FAMILLES PROFESSIONNELLES

Administration générale

Communication

#### INTITULE DU (DES) METIERS<sup>1</sup>

Gestion administrative et comptable de l'association

**DOMAINE D'ACTIVITE (POUR LES FAMILLES PILOTAGE-MANAGEMENT ET AIDE AU PILOTAGE)**

#### CONTEXTE DU RECRUTEMENT

Remplacement - Poste vacant

Nom du titulaire précédent ou actuel :

#### DUREE D'OCCUPATION SOUHAITABLE DU POSTE

durée minimale : 5 Ans

durée maximale :

#### LOCALISATION ADMINISTRATIVE ET GEOGRAPHIQUE

Direction ou service : ATSCAF Sarthe

Sous-direction :

Bureau et secteur :

Adresse : DDFIP - 23 place des Comtes du Maine - 72 000 LE MANS

Informations complémentaires :

#### LE POSTE ET SON ENVIRONNEMENT

##### DESCRIPTION DU SERVICE : MISSIONS, ORGANISATION ET NOMBRE D'AGENTS

L'ATSCAF (Association Touristique Sportive et Culturelle des Administrations Financières) est une association loi 1901 dont l'objet est de procurer aux agents des ministères économique et financier adhérents des loisirs dans les domaines sportif, culturel et de tourisme.

Elle compte à ce jour 48 000 adhérents.

L'ATSCAF Sarthe est une association départementale de taille moyenne qui a signé des conventions avec l'ATSCAF Orne et l'ATSCAF Indre et Loire afin de mettre en commun les compétences du permanent en poste dans la Sarthe.

##### DESCRIPTION DU POSTE : MISSIONS, ATTRIBUTIONS ET ACTIVITES

Au sein de l'ATSCAF Sarthe, l'agent sera chargé des tâches suivantes:

- accueil du public,
- vente et gestion informatisée de la billetterie,
- gestion administrative et comptable de l'association : gestion des adhésions (saisie et contrôle), préparation des documents comptables, participation aux réunions du comité directeur,
- participation à la gestion des activités de l'association, au suivi de l'utilisation du local associatif,
- mise à jour du site internet de l'association,
- confection et mise à jour des autres outils de communication,
- participation à l'organisation des événements de l'ATSCAF 72 (activités culturelles, sportives...).

Au sein des ATSCAF Orne et Indre et Loire, l'agent sera chargé notamment de la gestion des adhésions, des travaux comptables, de la diffusion des informations, d'offrir le service de billetterie existant en Sarthe...

<sup>1</sup> Se référer au référentiel des métiers de l'administration centrale des ministères économique et financier, consultable sur [Alizé](#).

**PRINCIPALES ACTIVITES**

- Pilotage       Rédaction       Conseil       Gestion de procédures       Secrétariat  
 Encadrement       Études, recherches       Animation       Contrôle, vérification       Information, accueil  
 Coordination       Veille       Conception       Saisie informatique       Classement, archivage

Autres (préciser) :

**EXEMPLES DE DOSSIERS TRAITES RECEMMENT / QUELQUES DOSSIERS A VENIR****RELATIONS FONCTIONNELLES AVEC :**

- les autres services de la direction       les services déconcentrés       d'autres ministères  
 les agents du ministère       les cabinets ministériels       des organismes étrangers  
 les autres directions       le secteur privé       des établissements publics

Principaux interlocuteurs : les adhérents de l'association

**CONDITIONS PARTICULIERES D'EXERCICE**

Participation aux réunions du comité directeur en dehors des heures de bureau habituelles.

Déplacements fréquents chez les prestataires.

Déplacements occasionnels dans l'Orne et l'Indre et Loire.

**LES COMPETENCES MISES EN OEUVRE**

<b>SAVOIRS<sup>1</sup></b>	<b>NIVEAU DES COMPETENCES ATTENDU SUR LE POSTE*</b>	
Maitrise des logiciels Word et Excel et d'internet	niveau maîtrise	requis immédiatement
Notions de comptabilité	niveau pratique	requis immédiatement
<b>SAVOIR-FAIRE</b>	<b>NIVEAU DES COMPETENCES ATTENDU SUR LE POSTE*</b>	
Sens de l'organisation	niveau maîtrise	requis immédiatement
Rigueur dans la tenue des dossiers	niveau maîtrise	requis immédiatement
Goût pour le travail en équipe	niveau maîtrise	requis immédiatement
Autonomie	niveau maîtrise	requis immédiatement
<b>SAVOIR-ÊTRE</b>		
Bonne présentation		
Sens du relationnel physique et téléphonique avec les adhérents et les partenaires		
Réactivité		
Grande disponibilité et intérêt pour l'associatif		

\*- Initiation : connaissances élémentaires, notions, capacité à faire mais en étant tuteuré  
 - Pratique : connaissances générales, capacité à traiter de façon autonome les situations courantes  
 - Maîtrise : connaissances approfondies, capacité à traiter de façon autonome les situations complexes ou inhabituelles  
 - Expertise : domine le sujet, voire est capable de le faire évoluer, capacité à former et/ou d'être tuteur

**INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES****VOS CONTACTS RH**

M. Philippe LABRANDE, président de l'ATSCAF Sarthe, tél. 06.30.33.57.69 - philabrande@free.fr

Mme Madeleine PATEBEX, Chef de Service de l'ATSCAF Fédérale, tel 01.79.84.34.51- madeleine.patebex@finances.gouv.fr

<sup>1</sup> Se référer au référentiel des métiers de l'administration centrale des ministères économique et financier, consultable sur [Alizé](#).