

## FICHE DE POSTE

### Identification du poste

**INTITULÉ DU POSTE : *Gestionnaire de L'ATSCAF du Calvados***

**CATÉGORIE OU GRADE : C OU B**

Familles professionnelles  
Administration générale - Communication

**INTITULÉ DU (DES) MÉTIERS**

Gestion administrative et comptable de l'association

### Contexte du recrutement

Remplacement - Poste vacant à compter du 1er septembre 2019

Nom du titulaire précédent ou actuel : Nathalie POINOT - tél : 02 31 85 32 82

**DURÉE D'OCCUPATION SOUHAITABLE DU POSTE** durée minimale : 5 Ans durée maximale :

### Localisation administrative et géographique

Direction ATSCAF du Calvados

Adresse : DDFiP du CALVADOS 7 boulevard 14000 CAEN

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 du tourisme.

Elle compte à ce jour 48 000 adhérents.

L'ATSCAF Calvados est une association comptant près de 520 adhérents

Description du poste : missions, attributions et activités

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

- accueil des adhérents, et représentants des prestataires,
- vente et gestion de la billetterie,
- gestion administrative et comptable de l'association : gestion des adhésions (saisie et contrôle), préparation des documents comptables, participation aux réunions du bureau, du conseil d'administration et à l'assemblée générale ;
- participation à la gestion et à l'animation 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 Calvados (activités culturelles, sportives, touristiques...)
- soutien aux différentes sections avec le souci d'une bonne coordination de leur fonctionnement ;
- relations quotidiennes avec l'équipe dirigeante ;

**Principales activités**

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 traités récemment / quelques dossiers a venir  
 organisation du congrès de l'ATSCAF au niveau local, mise en place d'activités sportives au profit des agents en activité lors de la pause de midi, implication dans l'organisation d'évènements (salon des artistes, randonnée avec plus de 500 participants)

**Relations fonctionnelles avec :**

les services de la direction de rattachement     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, l'équipe dirigeante et l'ATSCAF fédérale

**Conditions particulières d'exercice**

- participation aux réunions du bureau, du conseil d'administration et à l'assemblée générale (en fin de journée)
- disponibilité le week-end de la randonnée de la côte fleurie
- déplacements chez les prestataires et sur les différents sites administratifs du département (points d'accueil ponctuels)
- Connaissance des services administratifs de la DDFIP du Calvados, Direction de rattachement où se situe le bureau de l'ATSCAF
- Exercice de la fonction dans un bon esprit et de respect de la hiérarchie desdits services

**Les compétences mises en oeuvre**

<b>SAVOIRS<sup>1</sup></b>	<b>Niveau des compétences attendu sur le poste*</b>	
Maitrise des logiciels Word et Excel, Libre Office et d'internet	niveau maîtrise	requis immédiatement
Notions de comptabilité	niveau pratique	requis immédiatement
<b>Savoir-Faire</b>	<b>Niveau des compétences 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'association		

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

- |   |  |
|---|--|
|   |  |
| *- Initiation : connaissances élémentaires, notions, capacité à faire mais en étant tutoré                              |  |
| - 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. Michel GIRONDEL Président de l'ATSCAF Calvados tél : 02 31 39 74 05 ou 06 86 85 12 73 - [michel.girondel@dgfip.finances.gouv.fr](mailto:michel.girondel@dgfip.finances.gouv.fr)

Mme Madeleine PATEBEX, Chef de Service à l'ATSCAF fédérale tél : 01 44 97 31 24 – [madeleine.patebex@finances.gouv.fr](mailto:madeleine.patebex@finances.gouv.fr)