

IDENTIFICATION DU POSTE

INTITULE DU POSTE : Gestionnaire de l'Atscaf GIRONDE - Poste En Détachement

CATEGORIE OU GRADE : B ou C

EMPLOI DE CHEF DE MISSION

FAMILLES PROFESSIONNELLES

Administration générale

Communication

INTITULE DU (DES) METIERS¹

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 à compter du 01 janvier 2020

Nom du titulaire précédent ou actuel : Gilles MANSUY

DUREE D'OCCUPATION SOUHAITABLE DU POSTE

durée minimale : 5 Ans

durée maximale :

LOCALISATION ADMINISTRATIVE ET GEOGRAPHIQUE

Direction ou service : ATSCAF GIRONDE

Sous-direction :

Bureau et secteur :

Adresse : Cité administrative Rue Jules Ferry Boite 29 , 33090 BORDEAUX CEDEX

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 un total de 48 000 adhérents répartis sur tout le territoire national.

L'ATSCAF GIRONDE est une association départementale qui compte plus de 1 200 adhérents répartis sur tout le département.

DESCRIPTION DU POSTE : MISSIONS, ATTRIBUTIONS ET ACTIVITES

Au sein de l'ATSCAF GIRONDE, l'agent sera chargé en autres des tâches suivantes :

Accueil des adhérents

- gestion du fichier des adhérents ; suivi des adhésions ; relances annuelles ;
- vente et gestion de la billetterie dont celle en lien avec le CIE ; organisation de la tombola annuelle
- relation avec les ATSCAF départementales voisines ;
- participation active à l'élaboration de l'organisation de manifestations nationales sportives ou culturelles au sein de la Gironde, telles par exemple, le Trophée de Triathlon, le festival de Théâtre ou de Musique, les Rencontres Œnologiques ..etc...
- suivi des compétitions auxquelles participent des sections sportives dans le cadre de la Coupe Nationale Interfinances ATSCAF ;
- suivi des inscriptions des sorties touristiques organisées par notre association ;
- conception et mise à jour régulière du site internet ATSCAF 33 et élaboration d'autres outils de communication
- participation aux réunions mensuelles du comité directeur et mise en œuvre des décisions prises par cette instance ;
- préparation et participation à l'assemblée générale statutaire annuelle de l'association (hors horaires de service) ;
- centralisation et suivi des manifestations exceptionnelles culturelles ou sportives que ce soit au niveau départemental ou régional ;
- relation avec les partenaires de l'association (CIE, Crédit Municipal, BFM, etc.) et des prestataires
- relation avec les responsables d'activités sportives ou culturelles de l'ATSCAF GIRONDE ;
- gestion, suivi et classement du courrier reçu ;
- relation régulière avec la présidente ainsi qu'avec les responsables des secteurs trésorerie, culture, sports, communication
- relation avec l'ATSCAF fédérale ;
- participation à des réunions extérieures organisées par les partenaires par exemple.

¹ 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 : la présidente de l'ATSCAF Gironde, les membres du comité directeur, les adhérents de l'association et les responsables sectionnaires

CONDITIONS PARTICULIERES D'EXERCICE

Déplacements dans la ville de Bordeaux pour aller chercher la billetterie, dans le département et plus ponctuellement à Paris et dans les centres de vacances ATSCAF pour des séminaires ou en inter-région lors des réunions bi-annuelles.

Disposer d'un moyen de locomotion personnel.

Horaires décalés

Permanences sur les sites administratifs

LES COMPETENCES MISES EN OEUVRE

| SAVOIRS¹ | NIVEAU DES COMPETENCES ATTENDU SUR LE POSTE* | |
|---|---|----------------------|
| Maitrise des logiciels Word, Excel, Power Point, CLIC'ESI et Webacappella4, | niveau maîtrise | requis immédiatement |
| Notions de comptabilité | niveau pratique | requis immédiatement |
| | | |
| | | |
| | | |
| SAVOIR-FAIRE | NIVEAU DES COMPETENCES ATTENDU SUR LE POSTE* | |
| Sens de l'organisation | niveau maîtrise | requis immédiatement |
| Rigueur dans la tenue des dossiers | niveau maîtrise | requis immédiatement |
| Initiative | niveau maîtrise | requis immédiatement |
| Autonomie | niveau maîtrise | requis immédiatement |
| Maitriser les délais | | |
| SAVOIR-ÊTRE | | |
| Bonne présentation, convivialité et discrétion | | |
| Sens du relationnel physique et téléphonique avec les adhérents et les partenaires | | |
| Réactivité | | |
| Grande disponibilité (y compris en dehors des horaires habituels de travail) et esprit associatif | | |
| Sens du travail en équipe | | |

*- Initiation : connaissances élémentaires, notions, capacité à faire mais en étant tuteur

- 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**

Mme Michèle GIRESSÉ, Présidente de l'ATSCAF GIRONDE tél 05 56 93 30 05 - michele.giresse@finances.gouv.fr

Mme Madeleine PATEBEX, Chef de Service de l'ATSCAF Fédérale, tel 01.44.97.31.24 - madeleine.patebex@finances.gouv.fr

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