

IDENTIFICATION DU POSTE

INTITULÉ DU POSTE : *Gestionnaire de l'ATSCAF des Bouches Du Rhône - Poste En Détachement*

CATÉGORIE OU GRADE : C

EMPLOI DE CHEF DE MISSION

FAMILLES PROFESSIONNELLES

Administration générale

Communication

INTITULÉ DU (DES) MÉTIERS¹

Gestion administrative et comptable de l'association

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

CONTEXTE DU RECRUTEMENT

Remplacement - Poste vacant à partir de 1^{er} septembre 2020

Nom du titulaire précédent ou actuel : Mme Ariane TRESY

DURÉE D'OCCUPATION SOUHAITABLE DU POSTE

durée minimale : 5 Ans

durée maximale :

LOCALISATION ADMINISTRATIVE ET GÉOGRAPHIQUE

Direction ou service : ATSCAF des Bouches du Rhône

Sous-direction :

Bureau et secteur :

Adresse :

Centre des Finances Publiques - 3 place Sadi-Carnot - 13235 MARSEILLE cedex 02

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 plus de 46 000 adhérents.

L'association départementale des Bouches du Rhône représente environ 1 200 adhérents.

Nombre de collaborateurs : 2

DESCRIPTION DU POSTE : MISSIONS, ATTRIBUTIONS ET ACTIVITÉS

Au sein de l'ATSCAF des Bouches du Rhône, l'agent sera chargé des tâches suivantes:

- gestion administrative et comptable de l'association : secrétariat, tenue et saisie de la comptabilité, gestion des adhésions, participation aux réunions du comité directeur et du bureau,
- gestion des achats de produits ou services décidés par le comité directeur,
- mise à jour des sites intranet et internet de l'association,
- confection et mise à jour des autres outils de communication,
- relations avec les différents partenaires de l'association (adhérents, autres associations, agences de voyages, sponsors, prestataires de services...).

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

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**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 PARTICULIÈRES D'EXERCICE

Participation à des réunions

LES COMPÉTENCES MISES EN OEUVRE

SAVOIRS ¹	NIVEAU DES COMPÉTENCES ATTENDU SUR LE POSTE*	
aisance relationnelle	niveau expertise	requis immédiatement
sens développé de l'organisation et de la rigueur	niveau expertise	requis immédiatement
maîtrise de l'outil informatique et internet	niveau maîtrise	requis immédiatement
notions de comptabilité	niveau pratique	souhaitable
SAVOIR-FAIRE	NIVEAU DES COMPÉTENCES ATTENDU SUR LE POSTE*	
réactivité	niveau maîtrise	requis immédiatement
goût pour le travail en équipe	niveau maîtrise	requis immédiatement
autonomie	niveau maîtrise	requis immédiatement
SAVOIR-ÊTRE		
bonne présentation		
sens du relationnel physique et téléphonique avec les adhérents et les partenaires		
sens des relations commerciales		

*- 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 COMPLÉMENTAIRES

Bureau partagé avec 1 personne

VOS CONTACTS RH

M. Christian GIMENEZ, président de l'ATSCAF Bouches du Rhône, tél. 06.09.22.42.30 - christian.gimenez@dgfip.finances.gouv.fr

M. Patrick THOUET, vice-président de l'ATSCAF Bouches du Rhône, tél. 06.72.72.00.69

