

IDENTIFICATION DU POSTE

INTITULÉ DU POSTE : Gestionnaire de l'ATSCAF des SAVOIE - Poste En Détachement

CATÉGORIE OU GRADE : B ou 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} mai 2021

Nom du titulaire précédent ou actuel : Mme Chantal Lorieul

DURÉE D'OCCUPATION SOUHAITABLE DU POSTE

durée minimale : 5 Ans

durée maximale :

LOCALISATION ADMINISTRATIVE ET GÉOGRAPHIQUE

Direction ou service : ATSCAF des Savoie

Sous-direction :

Bureau et secteur :

Adresse :

5 rue Monseigneur Rendu 74000 ANNECY

Informations complémentaires : Local au rez-de-chaussée du bâtiment des Services sociaux des Finances

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 Savoie compte un peu plus de 500 adhérents.

Nombre de collaborateurs : 1

DESCRIPTION DU POSTE : MISSIONS, ATTRIBUTIONS ET ACTIVITÉS

Au sein de l'ATSCAF des Savoie, 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://alizer.fr).

PRINCIPALES ACTIVITÉS

- | | | | | |
|--|---|---|---|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> Pilotage | <input checked="" type="checkbox"/> Rédaction | <input type="checkbox"/> Conseil | <input type="checkbox"/> Gestion de procédures | <input checked="" type="checkbox"/> Secrétariat |
| <input type="checkbox"/> Encadrement | <input type="checkbox"/> Études, recherches | <input checked="" type="checkbox"/> Animation | <input type="checkbox"/> Contrôle, vérification | <input checked="" type="checkbox"/> Information, accueil |
| <input checked="" type="checkbox"/> Coordination | <input type="checkbox"/> Veille | <input type="checkbox"/> Conception | <input checked="" type="checkbox"/> Saisie informatique | <input checked="" type="checkbox"/> Classement, archivage |

Autres (préciser) :

EXEMPLES DE DOSSIERS TRAITÉS RÉCEMMENT / QUELQUES DOSSIERS A VENIR**Relations fonctionnelles avec :**

- | | | |
|---|--|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> les autres services de la direction | <input type="checkbox"/> les services déconcentrés | <input type="checkbox"/> d'autres ministères |
| <input checked="" type="checkbox"/> les agents du ministère | <input type="checkbox"/> les cabinets ministériels | <input type="checkbox"/> des organismes étrangers |
| <input type="checkbox"/> les autres directions | <input checked="" type="checkbox"/> le secteur privé | <input type="checkbox"/> des établissements publics |

Principaux interlocuteurs : les adhérents de l'association

CONDITIONS PARTICULIÈRES D'EXERCICE

Participation à des réunions

LES COMPÉTENCES MISES EN OEUVRE

SAVOIRS¹	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 (membres du Comité)	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 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 COMPLÉMENTAIRES**VOS CONTACTS RH**

Mme Catherine SOCHARD présidente de l'Atscaf des Savoie tél 07 81 57 18 04
Mme Jocelyne Momy trésorière de l'Atscaf des Savoie tél 07 61 88 90 12

