

IDENTIFICATION DU POSTE

INTITULE DU POSTE : *Gestionnaire de l'Atscaf Haute-Garonne - 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 2022

Nom du titulaire précédent ou actuel : Antoine ASCIONE

DUREE D'OCCUPATION SOUHAITABLE DU POSTE

durée minimale : 5 Ans

durée maximale :

LOCALISATION ADMINISTRATIVE ET GEOGRAPHIQUE

Direction ou service : ATSCAF Haute-Garonne

Sous-direction :

Bureau et secteur :

Adresse :

Cité administrative - Rue Armand Duportal - Bât C, 31074 TOULOUSE 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 sportifs, culturels et de tourisme.

Elle compte à ce jour un total de 27 000 adhérents répartis sur tout le territoire national.

L'ATSCAF Haute-Garonne est une association départementale qui compte plus de 650 adhérents répartis sur tout le département.

L'ATSCAF 31 compte deux postes de permanents gestionnaires (en place actuellement : Mme Isabelle MAIZ)

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

DESCRIPTION DU POSTE : MISSIONS, ATTRIBUTIONS ET ACTIVITES

Au sein de l'ATSCAF Haute-Garonne, l'agent sera chargé en binôme avec Isabelle des tâches suivantes :

Accueil des adhérents

- gestion du fichier des adhérents ; suivi des adhésions ; relances annuelles ;
- vente et gestion de la billetterie, recherche de partenariats; organisation du LOTO annuel
- relation avec les ATSCAF départementales voisines ;
- participation active à l'élaboration de l'organisation de manifestations nationales sportives ou culturelles au sein de la Haute-Garonne, 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 31, facebook, Instagram 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 (BFM, etc.) et des prestataires
- relation avec les responsables d'activités sportives ou culturelles de l'ATSCAF 31;
- gestion, suivi et classement du courrier reçu ;
- relation régulière avec le président ainsi qu'avec les responsables des secteurs trésorerie, culture, sports, communication
- relation avec l'ATSCAF fédérale ;
- Gestion de la comptabilité commerciale

Principales activités

- | | | | | |
|--|---|---|--|---|
| <input type="checkbox"/> Pilotage | <input checked="" type="checkbox"/> Rédaction | <input checked="" 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 checked="" 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) : COMPTABILITE

EXEMPLES DE DOSSIERS TRAITES RECEMMENT / 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 checked="" type="checkbox"/> les autres directions | <input checked="" type="checkbox"/> le secteur privé | <input type="checkbox"/> des établissements publics |

Principaux interlocuteurs : le président de l'ATSCAF 31, les membres du conseil d'administration, les adhérents de l'association et les responsables sectionnaires

CONDITIONS PARTICULIERES D'EXERCICE

Déplacements dans la ville de Toulouse 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

SAVOIRS ¹	NIVEAU DES COMPETENCES ATTENDU SUR LE POSTE*	
Maitrise des logiciels LibreOffice (Word, Excel, Power Point), Facebook	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

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

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		
<ul style="list-style-type: none"> *- 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 Alain BAQUE, Président de l'ATSCAF 31 tél 06 85 41 59 74 - atscaf31.president@gmail.com Mme Madeleine PATEBEX, Chef de Service de l'ATSCAF Fédérale, tel 01.44.97.31.24 - madeleine.patebex@finances.gouv.fr
