

IDENTIFICATION DU POSTE

INTITULÉ DU POSTE : Gestionnaire de l'Atscaf CÔTE d'OR 21 - Poste en détachement	
CATÉGORIE OU GRADE : B ou C	
FAMILLES PROFESSIONNELLES	
Administration générale	
Communication	
INTITULÉ DU (DES) MÉTIERS¹	
Gestion administrative et comptable de l'association	
CONTEXTE DU RECRUTEMENT	
Remplacement - Poste vacant à compter du 01 avril 2024	
Nom du titulaire précédent ou actuel : MINGOT Christine	
DURÉE D'OCCUPATION SOUHAITABLE DU POSTE durée minimale : 5 ans durée maximale :	
LOCALISATION ADMINISTRATIVE ET GÉOGRAPHIQUE	
Direction ou service :	ATSCAF Côte d'Or 21
Sous-direction :	
Bureau et secteur :	DRFiP
Adresse :	16 rue Jean Renaud 21000 DIJON
Informations complémentaires : temps partiel accepté.	

LE POSTE ET SON ENVIRONNEMENT

<p>DESCRIPTION DU SERVICE : MISSIONS, ORGANISATION ET NOMBRE D'AGENTS</p> <p>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.</p> <p>Elle compte à ce jour un total de plus de 33 300 adhérents répartis sur tout le territoire national.</p> <p>L'ATSCAF CÔTE d'OR est une association départementale qui compte plus de 700 adhérents répartis principalement sur la région dijonnaise.</p>

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

DESCRIPTION DU POSTE : MISSIONS, ATTRIBUTIONS ET ACTIVITÉS

Au sein de l'ATSCAF CÔTE d'OR, l'agent sera chargé des tâches suivantes :

- accueil et information des adhérents : à la permanence, par téléphone et par courriels.
- gestion du fichier des adhérents : suivi des adhésions et relances annuelles,
- assurer la diffusion de l'information à chaque adhérent (courriel ou courrier selon le cas), informations locales et fédérales,
- tenue de la billetterie, vente et gestion du stock,
- participation active à l'élaboration de l'organisation de manifestations locales sportives ou culturelles au sein de la CÔTE d'OR,
- suivi des inscriptions dans le cadre de la Coupe Nationale Interfinances ATSCAF et suivi des résultats,
- suivi des inscriptions aux sorties touristiques, aux voyages organisés par notre association et à certaines activités ainsi que les règlements,
- conception et mise à jour régulière du site internet ATSCAF CÔTE d'OR,
- affichage des activités sur panneaux et relation avec les correspondants locaux sur site afin de mettre à jour leurs panneaux
- préparation et participation aux réunions de comité directeur, à notre Assemblée Générale, aux réunions régionales, à la journée des nouveaux arrivants,
- centralisation et suivi des manifestations exceptionnelles culturelles ou sportives que ce soit au niveau départemental ou régional,
- réalisation des différents tracts, mise en page et diffusion du journal local « l'Olympus »,
- confection des dossiers de demande de subventions à adresser à la Fédération,
- saisie des recettes et des dépenses en comptabilité, dépôt des chèques en banque,
- gestion, suivi et classement du courrier reçu,
- relation avec les responsables d'activités sportives ou culturelles de CÔTE d'OR, tous bénévoles,
- relation régulière avec la Présidente et les membres du bureau, relation avec l'ATSCAF fédérale.

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 checked="" type="checkbox"/> Études, recherches | <input checked="" type="checkbox"/> Animation | <input checked="" type="checkbox"/> Contrôle, vérification | <input checked="" type="checkbox"/> Information, accueil |
| <input 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**

Relations fonctionnelles avec :

- | | | |
|--|--|--|
| <input 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 checked="" type="checkbox"/> des établissements publics |

Principaux interlocuteurs : la Présidente de l'ATSCAF CÔTE d'OR, les membres du conseil d'administration, les responsables sections et les adhérents de l'Association

CONDITIONS PARTICULIÈRES D'EXERCICE

Déplacements dans l'agglomération dijonnaise pour aller chercher de la billetterie.

Participation au séminaire annuel.

Horaires fixes (pas de pointeuse).

LES COMPÉTENCES MISES EN OEUVRE

SAVOIRS¹	NIVEAU DES COMPÉTENCES ATTENDU SUR LE POSTE*	
Maitrise des logiciels LibreOffice	niveau maîtrise	requis
Notions de comptabilité	niveau pratique	requis
SAVOIR-FAIRE	NIVEAU DES COMPÉTENCES ATTENDU SUR LE POSTE*	
Sens de l'organisation	niveau maîtrise	requis
Rigueur dans la tenue des dossiers	niveau maîtrise	requis
Autonomie	niveau maîtrise	requis
Maitriser les délais		
SAVOIR-ÊTRE		
Bonne présentation, convivialité et discrétion		
Sens du relationnel avec les bénévoles, les adhérents et les partenaires		
Grande disponibilité (y compris en dehors des horaires habituels de travail) et esprit associatif		
Sens du travail en équipe, mais isolement dans son quotidien.		
*- 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

--

Vos CONTACTS RH

Mme Claudine GIGOUX, Présidente de l'ATSCAF CÔTE D'OR 21 – tél : 06 83 74 58 87
 titemaman1102@hotmail.com
 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](#).