

Assistante Administrative

Au sein du **Comité Régional Sports pour Tous Guyane** ce poste a été créé afin d'améliorer la structuration administrative du Comité pour un fonctionnement de celui-ci plus efficient, en collaboration avec l'ensemble de l'équipe du comité (élu.es et salarié.es)

MISSIONS

EFFECTUER DES TACHES DE SECRETARIAT :

-  **Assurer l'accueil physique et téléphonique**, noter les messages et planifier les rendez-vous
-  **Gérer l'archivage** des documents et dossiers, par agent
-  **Informatiser les données** des agents
-  **Trier, distribuer, affranchir, enregistrer** le courrier et s'occuper de la gestion des messages électroniques
-  **Gérer le matériel bureautique** : vérifier l'état des stocks, évaluer les besoins en approvisionnement et définir les commandes à passer
-  **Gérer le planning** d'utilisation des véhicules
-  **Rédiger et mettre en forme les documents**, les faire suivre et les ranger :
 -  - Comptes-rendus de réunion (hors P.V. et C.R. des instances des élu.es)
 -  - Documents juridiques (contrats, notes de service...)
 -  - Divers

FICHE DE POSTE



EN LIEN AVEC LA COMPTABILITE



- 
- Assurer le suivi administratif** des formations
- 
- Assurer la gestion des dossiers prestataires**
- 
- Transmettre les factures** ou les documents au service comptable
- 
- Participer à l'élaboration** des plannings de bilan d'activité

PROFIL

Compétences et Aptitudes requises pour le poste

- 
- Bon relationnel**
- 
- Autonomie**, sens de l'initiative
- 
- Travail en équipe**
- 
- Bonne communication orale et écrite**
Esprit ouvert sur sa mission et sur l'évolution de l'Association

SPÉCIFICITÉ DU POSTE/ CONDITIONS D'EXERCICE

- Contrat de travail à temps partiel (20h)
- Poste basé à Cayenne

Poste à pourvoir à **partir du 01/02/2023**

Les candidatures sont à adresser par mail à secretaire.sportspourtous@gmail.com