

FICHE DE POSTE

AGENT ADMINISTRATIF/COMPTABILITE (H/F)

(CDD SANS TERME PRECIS, REMPLACEMENT CONGE MATERNITE)

LE POSTE :

- Groupe 3 de la CCNS, CDD sans terme précis, localisé à Saint-Cassien (Isère). Possible déplacements sur la région de façon occasionnelle.
- Missions :
 - ❑ **Secrétariat/Comptabilité**
 - Gestion et classement des documents
 - Archivage des éléments administratifs
 - Accueil téléphonique
 - Saisie et suivi des affiliations
 - Saisie et suivi des licenciations
 - Création de tutos en accompagnement des dirigeants bénévoles
 - Saisie et suivi comptable de la Ligue
 - Facturation et paiement
 - Soutien aux comités/clubs sur le logiciel Poona
 - Suivi et archivage des fiches actions
 - ❑ **Evènementiel/compétition**
 - Aide à l'organisation et au déroulement annuel des compétitions Ligue (Stages régionaux, Championnats Régionaux, Compétitions Internationales...)
 - ❑ **Secteur Formation**
 - Gestion administrative des formations Officiels Techniques, encadrants, dirigeants
 - ❑ **Planet Bad'**
 - Soutien à la réalisation des locations
- Qualités :
 - Organisé(e), rigoureux(se) et consciencieux(se), vous appréciez autant le travail en autonomie qu'en équipe
 - Une connaissance du milieu de la comptabilité serait un plus.
- Termes du contrat :
 - Début du contrat : **13 octobre 2025**
 - CDD temps plein 35h **jusqu'au 1^{er} avril 2026** minimum.
 - Salaire : 1978,09€ brut par mois
- Comment postuler :

Envoi de la **lettre de motivation** et du **CV** au Directeur Administratif et Financier, Sébastien CUILLA, par mail à sebastien.cuilla@badminton-aura.org **avant le jeudi 11 septembre 2025**.