

IDENTIFICATION DU POSTE

DIRECTION OU SERVICE : **Club Sportif (CSMF)**

INTITULÉ DU POSTE : **Gestionnaire Administratif et Comptable du Club Sportif du Ministère des Finances**

CATÉGORIE (OU CORPS/GRADE) : **B ou C** EMPLOI DE CHEF DE MISSION GROUPE DE FONCTIONS¹ :

FAMILLE(S) PROFESSIONNELLE(S)²

Administration générale

Communication

INTITULÉ DU (DES) MÉTIER(S)²

Gestionnaire administrative et comptable

DOMAINE D'ACTIVITÉ (POUR LES FAMILLES PILOTAGE-MANAGEMENT ET AIDE AU PILOTAGE)

CONTEXTE DU RECRUTEMENT

Remplacement

Nom du titulaire précédent ou actuel : **Fabienne GAUDIN**

DURÉE D'OCCUPATION SOUHAITABLE DU POSTE durée minimale : 5 ans durée maximale :

LOCALISATION ADMINISTRATIVE ET GÉOGRAPHIQUE

Direction ou service : **Club Sportif Ministère Finances (CSMF)**

Sous-direction :

Bureau et secteur :

Adresse : **CASC, 139/143 Rue de Bercy 75012 Paris**

Informations complémentaires :

LE POSTE ET SON ENVIRONNEMENT

DESCRIPTION DU SERVICE : missions, organisation, nombre d'agents

Le Club Sportif du Ministère des Finances, association loi de 1901, organise et anime différentes activités et manifestations sportives (loisir, compétition, cross) à l'intention des fonctionnaires des différentes directions des Ministères financiers en fonction dans les services centraux et sur Paris ;

Nombre d'agents composant le service : 6

Nombre de sections sportives de compétition : 9

Nombres d'adhérents actifs : près de 2000

DESCRIPTION DU POSTE : missions, attributions et activités

Placé sous l'autorité du Directeur Général,

- le titulaire du poste participe à l'ensemble des tâches de gestion administrative et comptable du Club;
- il tient la comptabilité du Club (logiciel Ciel compta et prépare la paie des salariés du Club (agents détachés et contractuels) sous la supervision du trésorier et avec le soutien technique d'un intervenant extérieur;
- il participe à l'accueil des adhérents (physique, téléphone, courriel)
- il participe à l'organisation des différentes manifestations organisées par l'association dont le cross de bercy,

PRINCIPALES ACTIVITÉS

- | | | | | |
|---------------------------------------|---|-------------------------------------|--|---|
| <input type="checkbox"/> Pilotage | <input type="checkbox"/> Rédaction | <input type="checkbox"/> Conseil | <input checked="" type="checkbox"/> Gestion de procédures | <input type="checkbox"/> Secrétariat |
| <input type="checkbox"/> Encadrement | <input type="checkbox"/> Études, recherches | <input 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) : Gestion comptable

EXEMPLES DE DOSSIERS TRAITÉS RÉCEMMENT / QUELQUES DOSSIERS À VENIR**RELATIONS FONCTIONNELLES AVEC :**

- | | | |
|---|---|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> les autres services de la direction | <input checked="" 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 type="checkbox"/> le secteur privé | <input checked="" type="checkbox"/> des établissements publics |

Principaux interlocuteurs : Les adhérents du club, les autres membres de l'équipe du CSMF et les responsables des sections de compétition

CONDITIONS PARTICULIÈRES D'EXERCICE

-

Les compétences mises en œuvre sur le poste

SAVOIRS ²	NIVEAU DE COMPÉTENCE ATTENDU SUR LE POSTE*	
Connaissance du milieu sportif	- niveau initiation	- souhaitable
Connaissance informatique	- niveau pratique	- requis immédiatement
Connaissance de la comptabilité	- niveau pratique	- souhaitable
SAVOIR-FAIRE ²	NIVEAU DE COMPÉTENCE ATTENDU SUR LE POSTE*	
Capacité d'analyse	- niveau pratique	- souhaitable
Méthodique et organisé	- niveau pratique	- souhaitable
Travailler en équipe	- niveau maîtrise	- requis immédiatement
SAVOIR-ETRE ²	* - <i>Initiation</i> : connaissances élémentaires, notions, capacité à faire mais en étant tutoré	
Disponibilité	- <i>Pratique</i> : connaissances générales, capacité à traiter de façon autonome les situations courantes	
Sens de l'initiative et du relationnel	- <i>Maîtrise</i> : connaissances approfondies, capacité à traiter de façon autonome les situations complexes ou inhabituelles	
Réactivité (RIME)	- <i>Expertise</i> : domine le sujet, voire est capable de le faire évoluer, capacité à former et/ou d'être tuteur	
Autonome et rigoureux		

INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

Le titulaire est placé en position de détachement auprès du Club Sportif

VOS CONTACTS RH (nom, prénom, fonction, téléphone, adresse électronique)Denis ROUYRE, Directeur Général du Club Sportif
01 53 18 20 74 / 06 13 52 32 93 - denis.rouyre@finances.gouv.fr