

Un poste d'Assistant **administratif et comptable** pour l'Association Union Bordeaux Métropole (UBM) est à pourvoir auprès de la DGRH (agent mis à disposition)

Cette vacance de poste s'adresse aux agents titulaires de la filière administrative catégorie C – Cadre d'emplois des adjoints administratifs.

- **ATTRIBUTIONS**

L'assistant administratif et comptable est le référent auprès du bureau et de la Directrice de l'association pour l'analyse préalable et la rédaction d'actes administratifs et budgétaires concernant l'association. Sur ce dernier point, il assure en lieu avec le Trésorier, la préparation budgétaire. Il pourra participer aux assemblées, aux réunions du bureau, et rédiger (comptes rendus, ...) Il devra également pouvoir assister la directrice autant que besoin est.

### **Attributions principales :**

- **Gestion administrative et financière :**

- Rédaction des comptes rendus, argumentaires budgétaires
- Gestion administrative et financière des adhérents et des sections sportives, générale, culturelles et de bien-être et du patrimoine de l'association.
- Travailler en collaboration avec les différents Trésoriers de l'association.
- Mise en œuvre des indicateurs servant à l'élaboration des bilans d'activités.
- Enregistrer chronologiquement tous les mouvements affectant le patrimoine.
- Etablir un bilan financier, un compte de résultat, balances et situations intermédiaires.
- Etablir en collaboration avec le trésorier un budget prévisionnel, plan de trésorerie.
- Contrôler, constater, informer et prévoir la comptabilité en partie double.

- **Accueil**

- Tenue de permanences pour l'accueil physique et téléphonique des agents, adhérents ou bénévoles.

- **PROFIL ET COMPETENCES REQUISES**

**Savoirs :**

- Connaissances générales de l'environnement administratif et financier, spécifiques aux collectivités territoriales et aux associations loi 1901.

**Savoirs- faire :**

- Connaissances des outils informatiques : Word - Outlook – Logiciel comptable et gestion d'adhérents

- Très bon niveau avec l'outil Excel

- Bonne connaissance en bureautique

**Savoirs-être :**

- Autonomie et sens du travail en équipe

- Sens de l'organisation et de la méthode

- Rigoureux, précis et organisé

- Respect des délais

- Capacité d'analyse

- Qualités relationnelles

- Savoir rendre compte à la hiérarchie

- Discret et avoir une bonne éthique

- Il doit être concis et bon communicant

Les renseignements complémentaires pourront être recueillis auprès de :

**Madame Cathy Ben Fredj – Directrice d'UBM ☎ 05-57 20 70 57**