

# FICHE DE POSTE

<b>FONCTION</b>	Secrétaire administratif-ve (H/F)
<b>METIER (OU EMPLOI TYPE*)</b> *REME, REFERENS, BIBLIOPHILE	J5X41 - Adjoint-e en gestion administrative
<b>CORPS</b>	ATRF
<b>CATEGORIE</b>	C - Contractuel
<b>AFFECTATION</b>	SUAPS

## MISSION(S)

Gestion administrative du SUAPS.

## ACTIVITES

### • Maison des Sports

- Contrôle et délivrance des autorisations aux accès Maison des Sports
- Contrôle accès Pass Forme
- Assistant(e) de prévention
- Lien avec les services sécurité et prévention

### • Ressources humaines

- Dossier recrutement Vacataires
- Saisie charges d'enseignement « Pêche »
- Dossier de recrutement CEE / Service civique
- Lien avec le service RH

### • Accueil

- Accueil physique / téléphonique usagers
- Accueil personnels encadrant (vacataires/prestataires) SUAPS
- Inscription stages /sorties SUAPS
- Enregistrement adhésions Pass Forme
- Enregistrement adhésions SUAPS personnel administratif

### •Gestion Financière

- Régisseur recettes/dépenses
- Facturation / Bons de Commande
- Suivi dépenses
- Création Fournisseur
- Liens avec les services budgétaires et comptables

### •Administratif

- Rédaction de courriers
- Rédaction de PV de réunions
- Gestion feuilles émargement personnels encadrant (vacataires/prestataires) SUAPS
- Gestion ADE

- Gestion Ordres de Mission
- Classer / Archiver les documents
- Suivi des conventions SUAPS
- Suivi des conventions et projets CVEC
- Secrétaire AS UPVD / Saisies licences FFSU

• **Communication**

- Livrets d'information SUAPS
- Affiches/ Flyers SUAPS
- Web Master Réseaux sociaux
- Lien avec le service communication

## COMPETENCES REQUISES

**Connaissances :**

- Connaissance de l'environnement institutionnel.
- Connaissance des activités physiques et sportives.

**Savoir-faire :**

- Accueillir et prendre des messages
- Enregistrer et classer les documents
- Rédiger et mettre en forme les documents
- Structurer son travail
- Savoir planifier et respecter les délais
- Utiliser les outils bureautiques
- Utiliser les logiciels spécifiques aux activités

**Savoir être :**

- Capacité d'adaptation
- Réactivité
- Rigueur / Fiabilité
- Sens relationnel

# FICHE DE POSTE

## ENVIRONNEMENT ET CONTEXTE DE TRAVAIL

**Encadrement :** Néant

**Contraintes :** poste multi fonctions

## TEMPS DE TRAVAIL ET CONDITIONS DE REMUNERATION

**Temps de travail :** Le protocole sur le temps de travail en vigueur à l'UPVD prévoit un temps de travail effectif de 37h30 hebdomadaires et 57 jours de congés annuels.

**Fourchette salariale :** Le protocole de gestion des personnels contractuels en vigueur à l'UPVD prévoit une grille de rémunération en fonction de l'expérience de l'agent sur le poste concerné. Pour ce poste de catégorie C, la fourchette salariale est comprise entre 1 769 € bruts et 1 812 € bruts.

**Conditions de diplôme :** Diplômes et titres classés au moins au niveau 3 (CAP, BEP...).