



# OFFRE D'EMPLOI

Comité Départemental Olympique et Sportif de Lot-et-Garonne

**INTITULE DU POSTE : Secrétaire administrative gestionnaire de paye**

*Maîtrise de la paye indispensable*

## CADRE DE TRAVAIL

Le Comité Départemental Olympique et Sportif de Lot-et-Garonne (CDOS 47) est le représentant du Comité National Olympique et Sportif Français (CNOSF) au niveau départemental. Il participe à l'élaboration et à la mise en œuvre des politiques sportives territoriales, en s'assurant de leur cohérence avec les politiques fédérales. Il a pour mission de promouvoir et de favoriser le développement de la pratique sportive dans le respect des valeurs du sport et de l'olympisme. Il relaie et met en œuvre les politiques et actions initiées par le CNOSF dans divers domaines (soutien à la vie associative, aménagement du territoire et développement durable, promotion de la santé par le sport et la prévention, soutien au sport de haut niveau, accès au sport pour tous...).

Pour cela, il est composé de 21 membres du comité directeur et de 6 salariés (5.42 ETP). Il s'appuie également dans le cadre de son organisme de formation sur un réseau de 20 formateurs vacataires.

## POSITIONNEMENT DE L'AGENT DANS L'ORGANIGRAMME DU CDOS 47

Il/Elle sera placé(e) sous la responsabilité hiérarchique directe du Président du CDOS 47 ainsi que du Directeur du CDOS 47.

## RENSEIGNEMENTS RELATIFS AUX MISSIONS DU POSTE

D'une manière générale, il s'agira de contribuer à l'organisation, au développement, au suivi et à la pérennisation des actions détaillées ci-après.

### MISSION 1 : Secrétariat

- *Traitement du courrier, des appels téléphoniques, des mails*
- *Suivi tableaux divers (listing associations, contacts employeurs...)*
- *Réalisation et suivi de la facturation*
- *Gestion des plannings et des réservations*
- *Saisie des procès-verbaux de commissions, CA, AG...*

### MISSION 2 : Gestion de la paye

- *Constitution dossiers salariés et utilisateurs*
- *Etablissement des Déclarations Préalable à l'Embauche*
- *Recueillir et traiter les informations sur les salariés : absence, maladies, augmentation, promotion...*
- *Suivi arrêts maladie*
- *Etablir les paies dans le respect de la législation sociale et contractuelle*
- *Traiter les éléments destinés aux organismes extérieurs : Urssaf, Pôle emploi, caisses de retraite...*
- *Elaborer des documents de synthèse : tableaux de bord, masse salariale, entrée/sorties*
- *Tenir à jour les documents imposés par les dispositions légales et réglementaires*
- *Participer à l'élaboration des règles de paie (conventions collectives, accords d'entreprise...)*
- *Être en veille permanente vis-à-vis de la législation*

## COMPETENCES ATTENDUES

### FORMATION :

- ➔ Gestionnaire de paie / secrétariat (titre professionnel, BTS ou autres)

### LE SAVOIR-FAIRE :

- ✓ Maîtriser l'établissement de fiche de paie
- ✓ Maîtriser les outils informatiques, et notamment de logiciels de traitement de texte (Word et PowerPoint), tableur (Excel), ...
- ✓ Savoir organiser et assurer une veille réglementaire et juridique
- ✓ Savoir mettre en œuvre les techniques de rédaction et de mise en page du courrier administratif
- ✓ Avoir des capacités en termes d'organisation, de communication et de synthèse
- ✓ Avoir des capacités de travail en autonomie

### LE SAVOIR-ETRE :

- ✓ Les comportements sociaux et professionnels :  
*Savoir s'impliquer dans un travail de groupe, savoir s'impliquer dans un travail en réseau, savoir animer un groupe de travail, savoir animer une réunion, savoir s'adapter aux changements rapides, savoir gérer son stress, savoir être précis et rigoureux, savoir être organisé et méthodique, savoir prendre des initiatives.*
- ✓ Les attitudes relationnelles et de communication :  
*Savoir écouter, savoir communiquer en public, savoir établir une relation de confiance avec ses interlocuteurs, savoir coordonner ses activités avec celles de ses collègues, savoir présenter un projet, savoir argumenter.*
- ✓ Les attitudes éthiques :  
*Savoir respecter la confidentialité, savoir respecter l'utilisateur.*

## CONTRAT

Type de contrat :	CDI – 35h/semaine Possibilité de contrat d'apprentissage ou contrat de professionnalisation
Qualification et salaire :	Technicien – Groupe 3
Convention Collective applicable :	2511 – Sport
Prise de poste :	Dès que possible
Lieu de travail :	Agen
Avantages :	Mutuelle entreprise prise en charge à 75%

## CONTACT ET ENVOI DES CANDIDATURES

Alexis COUTURIER – Directeur CDOS 47 : [alexiscouturier@franceolympique.com](mailto:alexiscouturier@franceolympique.com)

Pas de date limite de candidature.