



POSTU FITXA :
Administrazio eta kontularitza langilea
¾ denbora - kontratu mugagabea - urte 1
kontratu mugagabea bilakatzeko aukerarekin

Maila/koef : 285

Departamendua : 64

Lotura hierarkikoa :
A.Kren lehendakaria

Kokapena : UZTARITZE

Mendeko zuzena :
Zuzendari - koordinatzailea

Postuaren misioa

Elkartearen administrazio eta aurrekontuaren kudeaketa arrunta, zuzendariaren agintepean. Altzortegiaren kudeaketa/jarraipena.

Elkartearen kudeaketa soziala, kontabilitate eta/edo sozial kabineteari lotua.

Elkartearen kontabilitate kudeaketa zuzendariarekin eta kontularitza kabinetarekin elkarlanean

Ezinbesteko harremanak

Barnekoak

• Lan talde osoa

Kanpokoak

• Administrazio Kontseilua, Kontabilitate kabinetea, Sozial kabinetea, Profession Sport et Loisirs, Uniformation...
• Elkarte kideak
• Ekitaldien antolaketarekin zerikusia duten partaideak: EHE, herriko etxeak, elkarteak...

Eginkizunen eta eskurantzzen deskribapena

1) Federazioaren administrazio kudeaketa arrunteko arduraduna

- Egituraren kudeaketa arrunta (e-maila, harrera, idazkaritza...) eta logistika (erosketa arruntak, proiektuei lotuak diren erosketak...)
- Fakturazioa eta aurrekontu segimendua (zuzendariarekin)
- Araudiaren jarraipena, atxikimenduaren kudeaketa (edo administrazio eta aurrekontu kudeaketaren jarraipena)
- Egiturako kontratuen kudeaketa (ekoizpena, jarraipena...)
- Kontabilitate segimendua kontularitza kabineterekin eta misio arduradunarekin elkarlanean
- Elkarteak antolatzen dituen ekitaldietan parte hartzea

2) Gestion sociale de la fédération

- Soldaten eta gastuen ordainketa
- Oporren jarraipena
- Langileen formakuntza segipena

3) Elkarte proiektuen administrazio kudeaketa

Ondoko helburuen koordinazioa eta segipena, partaideekiko harremanak, aitzinkontuen segipena :

- I kugarriak, elkarretaratzeak eta senidetze proiektuak
- Materialaren, ateraldien eta erosketen jarraipena
- Lankidetzaren administratiboa lan taldearen misioetan

Irizpide neurgarriak

- Langileek eta partaideek administrazio, aurrekontu eta gizarte segipenaren erreferente gisa identifikatua izatea
- Ekitaldi eta antolatutako dispositiboaren bildumen egitea

Profilaren informazioa

Esperientzia :	1 - 2 urte
Funtsezko gaitasunak :	<p>Euskara eta Frantsesa menperatuak (idatzian + ahozkoan) Gaztelera gomendatua</p> <p>Kudeaketa tresnen menperatzea (Office 365)</p> <p>Ekimen espiritua, autonomia.</p> <p>Talde izpiritua, informazioa partekatzen jakitea, delegatzen jakitea</p> <p>Antolaketa prestasuna eta malgutasuna</p>



FICHE DE POSTE :

Agent administratif et comptable

CDD $\frac{3}{4}$ temps – 1 an reconductible

pouvant évoluer en CDI

Niveau/Coef : 285

Département : 64

Rattachement hiérarchique :
Président.e du CA

Localisation : USTARITZ

Subordonnés directs :
Directeur/rice - coordinateur/trice

Mission du poste

Gestion courante de l'administration et du budget de l'association sous l'autorité du directeur/ de la directrice.

Gestion/suivi de la trésorerie.

Gestion sociale de l'association en lien avec le cabinet comptable et/ou social.

Gestion comptable de l'association en collaboration avec la direction et avec le cabinet comptable.

Relations clés :

Interne

• Toute l'équipe professionnelle

Externe

• Le CA Le cabinet comptable, Compact, Profession Sport et Loisirs, Uniformation...
• Les membres fédérées
• Les partenaires concernés par l'organisation des événements : CPB, mairies, associations...

Description des tâches et attributions

1) Responsable de la gestion administrative courant de la fédération

- Assure la gestion courante (mail, accueil, secrétariat...) et logistique de la structure (achats courants, achats liés aux projets...)
- Facturation et suivi budgétaire (en lien avec la direction)
- Suivi règlements, gestion adhésion (ou suivi de la gestion administrative et budgétaire)
- Gestion des contrats de la structure (production, suivi...)
- Suivi comptable en collaboration avec le cabinet comptable et la direction
- Participation aux événements organisés par l'association

2) Gestion sociale de la fédération

- Versement des salaires et des frais
- Suivi des congés
- Suivi formation des salarié.e.s

3) Gestion administrative des projets associatifs

A savoir la coordination et le suivi, les relation partenaires, suivi budgétaire des objectifs suivants :

- Spectacles, rassemblements et projets de jumelage
- Suivi des sorties et d'achat de matériel
- Collaboration administrative avec l'équipe sur les missions.

Critères Mesurables

- Être identifié.e comme référent.e du suivi administratif, budgétaire et social par les salarié.e.s et les partenaires
- Bilan des événements et dispositifs organisés

Renseignements profil

Expérience :	1 à 2 ans
Compétences clés :	<p>Basque et français courant (écrit + oral). Espagnol valorisé.</p> <p>Maîtrise des outils de gestion (Office 365).</p> <p>Esprit d'initiative, autonomie.</p> <p>Esprit d'équipe, Savoir partager les informations, Savoir déléguer.</p> <p>Disponibilité et souplesse d'organisation.</p>