



## Cergy Pontoise Natation

### Secrétaire Administrative(if) et Comptable

CDI - Temps plein – Groupe 2 de la Convention Collective Nationale du Sport



Le Club « Cergy Pontoise Natation » est une association régie par la Loi du 1<sup>er</sup> Juillet 1901 fondée en **1962**. Son objet est la pratique de l'éducation physique et des sports, et, notamment, les sports aquatiques. Cette pratique est proposée également aux personnes porteuses de handicap physique, moteur, visuel, mentaux et troubles psychiques de l'adaptation.

A ce titre, chaque année, le Club accompagne environ un millier d'adhérents de tout âge dans leur pratique de la Natation. Pour ce faire, le Club mobilise 19 salariés et de très nombreux bénévoles qui permettent son fonctionnement. Le rôle de la(du) Secrétaire Administratif et Comptable est **crucial pour la bonne marche du Club**.

### Missions :

Dans le cadre de ses fonctions, la(le) Secrétaire assure l'**interface** entre les Adhérents et/ou leurs responsables légaux et l'équipe du Club. Elle(il) prend en charge la **correspondance** (écrite ou téléphonique) avec les Adhérents et les Tiers. Sous la supervision des Dirigeants du Club (Président, Trésorier) et en collaboration avec le Directeur Technique, la Secrétaire Générale et les Entraîneurs du Club ; elle (il) **instruit les demandes** ou les réclamations et **propose les solutions** les plus adaptées aux situations particulières.

Elle(il) **assiste** les Dirigeants du Club dans la gestion des Rendez-vous et du Calendrier du Club. En particulier, elle(il) **organise et coordonne** la mise en place des **Assemblées Générales Ordinaires** ou **Extraordinaires** ainsi que des différents **Forums** permettant aux Associations d'effectuer leurs inscriptions ou pré-inscriptions. Elle(il) assure la **gestion documentaire du Club** : elle(il) assure l'**archivage digital** de toutes les pièces administratives et est la(le) garante(t) de l'intégrité du « Drive » partagé (contenu et respect des conventions de dénomination).

Le Club ayant migré la gestion de ses inscriptions sur une plateforme de commerce en ligne, la(le) secrétaire **participe activement à la Gestion des Inscriptions** sur cette plateforme (assistance en ligne, réponse aux questions en ligne, relance des paiements, transfert des inscriptions sur la Base de Gestion des adhérents, souscription des Licences). Elle(il) assure l'**enregistrement comptables des opérations élémentaires** sous la supervision de la Trésorière.

Capable d'une grande autonomie tant dans la gestion de l'exécution de ses tâches que de ses horaires, elle(il) pourra, avec l'accord des Dirigeants du Club, organiser son temps, en veillant à **assurer des permanences** clairement établies, entre des périodes de télétravail et du travail présentiel au Pôle Sportif des Maradas ou en tout lieu de l'agglomération ou le Club aurait ses locaux

### Compétences :

- **Parfaite maîtrise** des outils bureautiques traditionnels (Excel, Word, Powerpoint, environnement Google Suite).
- Démonstre une **grande maîtrise des techniques de communication téléphonique**, fait preuve de **grandes capacités relationnelles** et s'épanouit dans le **travail en équipe**.
- **Parle et écrit un Français correct**. Elle(il) est capable de **rédiger et/ou mettre en forme** des documents écrits et démontre des capacités de **synthèse**.
- **Connaissances élémentaires de comptabilité**
- Une **expérience du milieu Associatif ou Public** ainsi qu'une **expérience de la relation client** constitue un atout essentiel

Envoyez votre Candidature (Curriculum Vitae, Lettre de Motivation, Pièce d'identité, Photocopies des diplômes, prétentions salariales) à l'adresse suivante [recrutement@cpn95.org](mailto:recrutement@cpn95.org) avant le **31 janvier 2021**. Les candidatures seront étudiées dès leur arrivée et pourront donner lieu à recrutement sans attendre la date limite.