

**FICHE DE POSTE ASSISTANT(E) DEVELOPPEMENT  
FORMATION ET ADMINISTRATIF  
CONTRAT 35 HEURES**

**PROFIL RECHERCHE**

Compétences techniques :

- Gestion administrative et téléphone
- Capacité rédactionnelle (fluidité, syntaxe, orthographe)
- Maîtrise de la saisie comptable, connaissance de logiciel de comptabilité (EBP serait un plus)
- Maîtrise des outils informatiques et les logiciels courants (Word, Excel, PowerPoint, Outlook, Navigateurs internet)

Savoirs-être professionnels :

Sens de l'accueil, de l'organisation et des responsabilités, rigueur, ponctualité, travail en équipe avec des bénévoles et des salariés, capacité d'adaptation.

Autres :

- Expérience du milieu associatif et sportif souhaitée
- Permis de conduire et véhicule serait un plus

**LIEUX DE TRAVAIL**

- Talence, Maison des sports
- Déplacements éventuels sur ordre de mission en région ou à Paris.

**HIERARCHIE**

Sous l'autorité du Président du Comité Régional le poste est soumis à la hiérarchie du Président et du vice-président de la Commission Formation pour sa partie, de la Trésorière pour la Comptabilité et de la Secrétaire Générale pour la partie administrative.

Le salarié est soumis à la hiérarchie quotidienne de la salariée coordonnatrice de projets du comité régional.

**MISSIONS**

En charge du développement de la formation des acteurs de la randonnée et des pratiques connexes dans un cadre régi par des règles comptables et budgétaires.

**DESCRIPTION DES TACHES AFFERENTES AU POSTE**

**LA FORMATION 70%**

- Aide et soutien au développement de la dématérialisation des inscriptions aux formations ;

**Comité Régional de la Randonnée Pédestre Nouvelle-Aquitaine**

📍 : CRRP Nouvelle-Aquitaine – Maison régionale des Sports - 2 avenue de l'Université, 33400 Talence 📞 : 05 57 88 26 43  
✉ : nouvelle-aquitaine@ffrandonnee.fr <https://www.ffrandonnee-nouvelle-aquitaine.com> SIRET : 824 419 931 00012 Code APE 9312Z  
Organisme de formation, déclaration d'activité enregistrée sous le numéro n° 75331073733

**Fédération Française de la Randonnée Pédestre** [www.ffrandonnee.fr](http://www.ffrandonnee.fr)

Association reconnue d'utilité publique. Agréée par le Ministère de la Jeunesse, des Sports et de la Vie associative  
et le Ministère de l'Écologie et du Développement durable.  
Membre du Comité National Olympique et Sportif Français et de la Fédération Européenne de la Randonnée Pédestre  
AGREMENT JEUNESSE ET SPORTS DU 07/02/1969 n°75 5 52

## Nouvelle-Aquitaine

- Réception, vérification et enregistrement des dossiers numériques ou postaux d'inscriptions en formation ;
- Mise à jour et renseignement du répertoire OneDrive des dossiers stagiaires ;
- Mise à jour du tableau centralisateur des stagiaires en formation ;
- Enregistrement des paiements des formations, envoi du tableau d'enregistrement à la trésorière, conservation des chèques suivant la procédure jusqu'à la remise en banque ;
- Mise à jour de la base « ADMIN » (formation interne assurée) ;
- Extraction des documents de stages de formations et envoi aux responsables de stage ;
- Réponse aux demandes de renseignements (mail ou téléphone) pour la formation ;
- Gestion de la clôture des stages et archivage numérique ;
- Participation au Bureau Formation, rassemblement CRF et ERF (visioconférence ou présentiel) ;
- Secrétariat global de la formation et veille de la boîte mail formation ;
- Avec le président et le vice-président de la CRF, établissement et transmission du bilan pédagogique et financier annuel demandé par la DREETS

### **TACHES DE COMPTABILITE 20%**

- Assurer les travaux courants de comptabilité générale et analytique ;
- Traitement des notes de frais et des factures ;
- Edition du Journal des achats ;
- Rapprochements bancaires, lettrage des comptes, justification des soldes des comptes ;
- Participation à l'élaboration des budgets annuels ou d'opérations ponctuelles.

### **TACHES DE SECRETARIAT 10%**

- Accueil téléphonique
- Enregistrement départ et arrivée du courrier postal ;
- Relève et répartition du courrier de la boîte mail générique ;
- Rédaction/mise en page des courriers ;
- Prise de notes et rédaction des comptes rendus ;
- Vérification, suivi ou rédaction de dossiers et déclarations diverses ;
- Mise à jour des listes des élus et des partenaires du territoire ;
- Réservation logistique des salles, hébergements et restauration pour le CRRP NA.

**CV ET LETTRE DE MOTIVATION** à envoyer par mail à :  
nouvelle-aquitaine.president@ffrandonnee.fr

Entretien et tests pratiques au 1<sup>er</sup> RDV

Poste en CDI, temps complet à pourvoir courant octobre

Salaires conformes au groupe II, employé, de la convention nationale du sport IDCC 2511

#### **Comité Régional de la Randonnée Pédestre Nouvelle-Aquitaine**

📍 : CRRP Nouvelle-Aquitaine – Maison régionale des Sports - 2 avenue de l'Université, 33400 Talence 📞 : 05 57 88 26 43  
✉ : nouvelle-aquitaine@ffrandonnee.fr <https://www.ffrandonnee-nouvelle-aquitaine.com> SIRET : 824 419 931 00012 Code APE 9312Z  
Organisme de formation, déclaration d'activité enregistrée sous le numéro n° 75331073733

**Fédération Française de la Randonnée Pédestre** [www.ffrandonnee.fr](http://www.ffrandonnee.fr)

Association reconnue d'utilité publique. Agréée par le Ministère de la Jeunesse, des Sports et de la Vie associative  
et le Ministère de l'Écologie et du Développement durable.  
Membre du Comité National Olympique et Sportif Français et de la Fédération Européenne de la Randonnée Pédestre  
AGREMENT JEUNESSE ET SPORTS DU 07/02/1969 n°75 5 52

