

## FICHE DE POSTE

### INTITULE DU POSTE

Assistant (e) de direction

### FINALITE DU POSTE

Professionnel polyvalent, l'assistant(e) de direction se charge des tâches administratives, assure le suivi des dossiers qui lui sont confiés, vient en appui des bénévoles dans leurs activités, organise et gère les différentes assemblées réglementaires de l'association, participe à la gestion comptable de l'association et assure le traitement et la circulation de l'information interne et externe.

### MISSIONS PRINCIPALES

Pivot de l'association, l'assistant (e) de direction assure :

- La réception, l'orientation et le suivi des demandes adressées à la présidence et aux membres du Conseil d'Administration,
- Le traitement, le suivi et l'archivage des dossiers et des documents,
- La planification des réunions internes et externes,
- Le traitement et la mise en forme de façon autonome de documents, notes, courriers, mailing, décisions, procès-verbaux,
- Sous la supervision de la présidence, la centralisation et le dispatching des informations internes et externes,
- En collaboration avec l'agent de maintenance, l'assistant (e) de direction
  - ✓ Apporte un appui quotidien, bienveillant et constant aux bénévoles dans leurs missions
  - ✓ Organise les assemblées réglementaires
- En collaboration avec le vice-président chargé des services généraux, l'assistant (e) de direction gère les fournitures et le matériel de bureau et garantit le respect des règles de sécurité de l'établissement
- Sous la supervision de la trésorerie et conformément aux procédures, l'assistant (e) de direction
  - ✓ Contrôle et enregistre les produits (adhésions, cotisations) et les charges (factures)
  - ✓ Suit les contrats prestataires et l'archivage des documents contractuels et comptables
  - ✓ Veille au respect des échéanciers

### COMPETENCES ET QUALITES

Animé(e) d'une fibre associative, la fonction **d'assistant (e) de direction** à TIA nécessite une grande polyvalence, accompagnée de solides compétences administratives et organisationnelles. Il ou elle doit savoir anticiper, être autonome, organisé (e), rigoureux (se), méthodique et pédagogue pour répondre avec courtoisie aux demandes de ses différents interlocuteurs (Partenaires institutionnels, sponsors, bénévoles, fournisseurs, adhérents...)

Il ou elle doit :

→ Savoir :

- ✓ Communiquer rapidement, efficacement et avec courtoisie ; Accueillir, filtrer, orienter et renseigner,
- ✓ Rendre compte

- S'exprimer aisément vis-à-vis d'interlocuteurs divers et variés et maîtriser la langue française écrite et orale,
- Identifier les informations communicables à autrui en respectant une stricte discrétion professionnelle,
- Savoir anticiper et gérer son stress,
- Elaborer, adapter et optimiser son planning de travail de façon autonome,
- Connaître et maîtriser les outils bureautiques,
- Avoir des compétences comptables de base et être en capacité d'utiliser un logiciel de comptabilité,
- Savoir hiérarchiser et classer des documents.

## POSITIONNEMENT

Liaisons hiérarchiques : le ou la président (e)

Liaisons fonctionnelles : Les membres du Conseil d'Administration, les autres salariés de l'association, les animateurs, les bénévoles, les adhérents, les partenaires.

*Document validé en CA du 15/12/2022*