

# FICHE DE POSTE

Comité Départemental Olympique et Sportif de Lot-et-Garonne

## INTITULE DU POSTE : Gestionnaire de Paie & Secrétaire administrative

### MODALITES CONTRAT

TYPE : CDD

Durée : Congé maternité de la Gestionnaire de paie en poste, fin envisagée 31/05/2027

Date d'embauche : 15 Décembre 2026 au plus tard

Durée hebdomadaire : 32h possibilité 35h

### RENSEIGNEMENTS RELATIFS AU CDOS 47

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 s'appuie également dans le cadre de son organisme de formation sur un réseau de 15 formateurs vacataires.

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

D'une manière générale, le rôle de la Gestionnaire de Paie & Secrétaire administrative est de mettre en œuvre les décisions du conseil d'administration et de favoriser le développement de l'association dans le respect du projet associatif et éducatif. Elle est chargée de mettre en place les moyens nécessaires à la réalisation des diverses actions et activités de l'association dans le respect des textes en vigueur et des attentes des adhérents, dans la stratégie de l'intérêt local.

La Gestionnaire de Paie & Secrétaire administrative est placée sous la responsabilité hiérarchique directe de Monsieur TOVO Jean-Marie, Président du CDOS 47 et de Mme AUCHÉ Magali, Directrice du CDOS 47.

Elle sera amenée à collaborer avec les membres du comité directeur en fonction des thématiques.

Elle pourra être amenée à travailler régulièrement avec l'ensemble des membres du réseau (institutionnel et privé) du CDOS 47.

### RENSEIGNEMENTS RELATIFS AUX MISSIONS DU POSTE

La Gestionnaire de Paie & Secrétaire administrative devra contribuer à l'organisation, au développement, au suivi et à la pérennisation des actions détaillées ci-après.

#### MISSION 1 : Gestion du service de Gestion Salariale

- Réalisation de la paye dans le cadre d'Impact Emploi
- Déclarations des charges via la DSN et Net-entreprise
- Assistance gestion RH aux adhérents
- Vérification conformité des contrats de travail selon CCN appliquée et/ou droit du travail
- Etablissement des Déclarations Préalable à l'Embauche, des déclarations d'arrêts maladie, maternité ....

- *Suivi tableaux divers (récapitulatif coût chargé salaire par adhérent, envoi/retour contrat et convention, suivi facturation et suivi IJSS...)*
- *Veille juridique*
- *Etablissements des documents de fin de contrat (solde de tout compte, certificat de travail et attestation Pôle Emploi)*
- *Informations et/ou formations diverses aux adhérents*
- *Etablissements des contrats de travail de l'organisme de formation en lien avec le coordinateur*

### **MISSION 2 : Groupement d'employeurs**

Dans le cadre de l'externalisation de la gestion administrative du groupement d'employeurs sport et animation 47, la Gestionnaire de Paie & Secrétaire administrative assurera les missions suivantes :

- *Saisie des bulletins de paye*
- *Déclaration des charges via la DSN et Net-entreprise*
- *Elaboration contrats de travail et conventions de mise à disposition*
- *Constitution dossiers salariés et utilisateurs*
- *Etablissement des Déclarations Préalable à l'Embauche*
- *Suivi des retours contrats, des relevés d'heures, conventions, cartes professionnelles et relances*
- *Etablissement de la facturation selon les relevés d'heures et relances des impayés*

### **MISSION 3 : Secrétariat**

La Gestionnaire de Paie & Secrétaire administrative participera au traitement administratif du secrétariat du CDOS 47 en fonction des mails et appels reçus :

- *Traitement du courrier*
- *Traitements des appels téléphoniques et transfert des appels aux personnes en charge des dossiers*
- *Traitement et transfert des mails reçus sur la boîte mail du CDOS [lotetgaronne@franceolympique.com](mailto:lotetgaronne@franceolympique.com)*

### **MISSION 4 : Basicompta**

La Gestionnaire de Paie & Secrétaire administrative participera à la diffusion du logiciel Basicompta :

- *Création de compte*
- *Assistance aux adhérents*
- *Facturation et relances des impayés*

### **MISSION 5 : Comptabilité**

La Gestionnaire de Paie & Secrétaire administrative participera à la saisie et au suivi de la comptabilité :

- *Comptabilité GESA*
- *Comptabilité Organisme de Formation*
- *Comptabilité Activité Classique*
- *Paie des salaires du GESA et de l'organisme de formation*
- *Paie des factures fournisseurs*

## **RENSEIGNEMENTS RELATIFS AUX COMPETENCES REQUISES**

### **LE SAVOIR :**

- ✓ *Connaître l'organisation du sport en France*
- ✓ *Maîtriser le fonctionnement associatif*
- ✓ *Connaître l'environnement sportif en Lot-et-Garonne*
- ✓ *Avoir des connaissances en formation professionnelle*

### **LE SAVOIR-FAIRE :**

- ✓ *Maîtriser les outils informatiques, et notamment de logiciels de traitement de texte (Word et PowerPoint), tableur (Excel), ...*

- ✓ Maîtriser l'établissement de fiche de paye
- ✓ 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
- ✓ Savoir réaliser la saisie et le suivi comptable

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.*