

## Secrétaire

### Emploi de référence

↳ Fiche métier 4.5.a – secrétaire-Employée de bureau – Convention Collective Nationale des personnels Familles Rurales (IDCC1031)

### Temps de travail

↳ 35 heures par semaine en CDI

### Mission globale

↳ Assurer le secrétariat général de la Fédération et le suivi comptable des structures décentralisées.

↳ Par son action, elle contribue au développement de l'action du mouvement Familles Rurales dans le département.

### Missions et activités

#### ▪ Le Secrétariat général de la Fédération

↳ Assurer l'accueil physique et téléphonique de la Fédération

↳ Traite le courrier entrant de la Fédération (Enregistrement, classement, transmission) et s'occupe de la gestion des messages électroniques sur la boîte générale

↳ Traite le courrier sortant de la Fédération

#### ▪ La gestion administrative

↳ Assure l'enregistrement des adhésions des familles fréquentant les activités des associations du réseau

#### ▪ La gestion comptable de la Fédération

↳ Classe et range les factures fournisseurs

↳ Assure le règlement des factures fournisseurs et des salaires (par chèque ou virement) et effectue un suivi des chèques émis

↳ Effectue les remises de chèques (hors convention)

↳ Gère les chèques vacances et les CESU (hors convention)

#### ▪ La gestion des structures décentralisées

↳ Gère les prélèvements des familles (vérification de l'arrivée des prélèvements sur le compte bancaire et validation du règlement sur domino)

↳ Gère les règlements par chèques/espèces/CESU/ e-CESU/CV/virements (réception et vérification/validation sur domino avec gestion à distance pour Dingé)

- ↪ Assure la gestion et le suivi des virements et prélèvements des familles sur les 2 comptes bancaires de la fédération (facturation et général)
- ↪ Génère les remises de chèques 1 fois/semaine
- ↪ Génère les remises d'espèce/CESU/CV 1 fois/trimestre
- ↪ Génère les attestations fiscales 1 fois/an tout le monde

## Contraintes

- ↪ Variation importante de la charge de travail au cours de l'année avec une accumulation en juin, fin août et début septembre.

## Compétences requises

### ▪ Savoirs et connaissances professionnelles

- ↪ Connaissance du réseau Familles Rurales
- ↪ Connaissance du mouvement Familles Rurales
- ↪ Connaissances liées au domaine de compétence (réglementations spécifiques, partenaires, acteurs ressources, ...)

### ▪ Savoir-faire, pratiques et expériences

- ↪ Utiliser excel
- ↪ Connaissance de la fédération Familles Rurales d'Ille-et-Vilaine
- ↪ Utiliser les outils bureautiques (word, powerpoint, jessy, vie associative, ...)
- ↪ Respecter les procédures
- ↪ Communiquer
- ↪ Organiser et planifier

### ▪ Savoir-être, attitudes, comportements

- ↪ Respecter des impératifs
- ↪ Travailler en équipe
- ↪ Rigueur
- ↪ Adaptabilité
- ↪ Autonomie

## Liaisons

### ▪ Hiérarchique

- ↪ CA
- ↪ Directeur fédéral

### ▪ Fonctionnelles (internes)

- ↪ Comptable
- ↪ Chargés de mission
- ↪ Assistante administrative
- ↪ Directeurs des AL

### ▪ Fonctionnelles (Externes)

- ↪ Associations locales (bénévoles et/ou salariés)
- ↪ Fournisseurs