

Cahier des charges – Responsable administrative SVRJS

Fonction : Responsable administrative de l'association SVRJS

Taux d'activité : 40%.

Mission générale du poste

- La responsable administrative assure le suivi administratif, opérationnel et organisationnel des activités de l'association.
- Elle garantit le bon fonctionnement administratif courant de l'association ainsi que la coordination opérationnelle entre les différents secteurs, les clubs affiliés et les membres du comité.
- Elle agit dans le cadre des décisions validées par le comité et assure leur mise en œuvre administrative et opérationnelle.
- Elle documente les processus en lien avec ses activités afin de permettre la traçabilité. Elle est garante de la pérennité de l'association.
- Elle assure le classement des documents et leur archivage, dans un espace virtuel et physique aisément accessible.

Objectifs du poste

- Garantir un suivi administratif rigoureux et structuré.
- Contribuer à la structuration, à la professionnalisation et à la pérennité du fonctionnement de l'association.
- Assurer un rôle central de coordination entre les différents secteurs et partenaires résultant du mode d'organisation de l'association.
- Garantir une transmission fluide et efficace des informations.

Cadre de fonctionnement

- La responsable administrative agit comme plateforme opérationnelle et point de contact administratif de l'association, dans le respect du cadre réglementaire, des décisions prises par l'AD et par le comité et selon le niveau de responsabilité attribué aux différentes charges.
- Là où elle a une fonction clairement établie, la responsable administrative dispose des compétences directes pour prendre les décisions qui s'imposent, au besoin après consultation du comité ou du responsable de mandat.
- Le poste implique une collaboration régulière avec le comité, les responsables de mandats, la CRA, les clubs affiliés et les partenaires de l'association.

- La responsable administrative assure un rôle central de coordination au sein de l'association. Une transmission claire, centralisée et structurée des informations est nécessaire afin d'assurer un fonctionnement efficace de l'association.

Charges	Niveau de responsabilité
<u>Administration générale</u>	
Traitement des demandes des clubs et transmission aux responsables concernés si nécessaire	100 %
Gestion du courrier entrant et sortant	100 %
Gestion de la boîte e-mail administrative	100 %
Préparation des documents liés aux séances du comité et à l'Assemblée des délégués	En collaboration avec les membres du comité et le président de l'AD
Prise de procès-verbaux lors des séances officielles	100 %
Suivi des échéances administratives	100 %
Élaboration et suivi des échéanciers administratifs et opérationnels de l'association	En collaboration avec les responsables des activités
Classement et archivage des documents	100 %
Coordination administrative entre les différents secteurs	100 %
Mise à jour et gestion du site internet	Sollicitation de soutien technique ou stratégique au besoin
<u>Championnat et coupe</u>	
Suivi administratif des inscriptions des équipes	100 %
Création et gestion opérationnelle du championnat et de la coupe dans VolleyManager	100 %
Gestion et organisation administrative des tournois KidsVolley et U14-2	100 %
Suivi des feuilles de match	100 %
Suivi des déplacements de matches, des forfaits et des cas particuliers	100 %
Gestion administrative des amendes	100 %
Coordination administrative avec les clubs	100 %

Publication et diffusion des informations liées au championnat et à la coupe	100 %
Transmission des situations particulières à la personne responsable du championnat ou au comité lorsque nécessaire	100 %
Traitement des demandes administratives courantes des clubs	100 %
Remarques particulières :	
<i>L'assistante administrative est habilitée à gérer les dérogations concernant les nouveaux joueurs débutants pour les tournois KidsVolley et U14-2, les situations administratives courantes ainsi que les amendes liées au championnat et à la coupe.</i> <i>Les situations complexes, les conflits entre clubs ou les litiges nécessitant une prise de position stratégique sont transmis au comité ou aux responsables concernés pour décision.</i>	
<u>Arbitrage</u>	
Établissement et suivi des décomptes de frais d'arbitrage	100 %
Gestion des facturations liées aux arbitres	100 %
<u>Finances</u>	
Établissement et suivi des factures destinées aux clubs	100 %
Suivi des paiements	100 %
Gestion des rappels de paiement	100 %
Préparation administrative des éléments nécessaires à la comptabilité	100 %
Paieement des arbitres et suivi des justificatifs	100 %
Classement des pièces justificatives	100 %
Démarches relatives aux subventions	100 %
Transmission des informations nécessaires garantissant le suivi au/à la responsable des finances	100 %

Boucllement et présentation des comptes à l'AD	Avec le soutien du/de la responsable des finances
Préparation et présentation du budget à l'AD	Avec le soutien du/de la responsable des finances
Démarches fiscales	Avec le soutien du/de la responsable des finances
<u>Relève</u>	
Organisation administrative des tests PISTE	En collaboration avec le/la responsable de la relève
Gestion et transmission des résultats liés aux tests	100 %
Participation aux journées liées aux tests PISTE	100 %