

Prénom :

Année : 2023

NOM :

Fonction : Assistant(e) administratif(-ve)

## Missions et objectifs : secrétariat et gestion administrative

### *Catégorie : Activités Secrétariat et gestion*

Période : 2023-2024

Valeur : 80 %

Missions :

#### Accueil et Administration générale

- Assurer l'accueil physique et téléphonique aux bureaux de l'UNCU,
- Diffuser l'ensemble des messages et informations en orientant vers les interlocuteurs identifiés et concernés,
- Maintenir un relationnel avec l'ensemble des prestataires, partenaires et associations en relation avec l'UNCU,
- Assurer le suivi des besoins en termes d'équipements,
- Proposer des solutions techniques ou organisationnelles visant l'amélioration de la gestion de l'UNCU,
- Participer à l'organisation des événements de l'UNCU,
- Participer à la communication interne et externe de l'UNCU.

#### Gestion Administrative

- Assurer les fonctions administratives de l'UNCU,
- Traiter les courriers et emails entrants et sortants,
- Traiter, classer, mettre à jour et archiver les dossiers administratifs (contrats emplois, réglementations, ...),
- Organiser et assurer le suivi des réunions de l'UNCU et réaliser les comptes rendus (conseil d'administration, bureau UNCU, rapports d'activités, commissions, ...)
- Assurer le planning et le suivi des demandes de subventions, des manifestations et événements de l'UNCU,
- Participer à l'élaboration et à la rédaction des projets.

#### Gestion financière

- Assurer le lien avec le cabinet comptable de l'UNCU pour l'envoi et la réception de tous les éléments financiers nécessaires à l'établissement des bilans (relevés bancaires, fiches de dépenses et recettes, ...),

- Assurer le suivi des étapes pour l'établissement des documents financiers (bilans trimestriels et annuels, ...)
- Assurer le suivi des factures éditées et des paiements.

#### Indicateurs

- Réalise et diffuse les comptes rendus de l'ensemble des réunions,
- Réalise un suivi global des événements et activités de l'UNCU,
- Participe à l'élaboration des dossiers administratifs et financiers.

#### Commentaires :

#### Catégorie : « Smart » activités

Période : 2023-2024

Valeur : 20 %

#### Missions :

- Participer à la création d'une identité UNCU
- Transmettre les valeurs sportives portées par l'UNCU
- Assurer une bonne communication avec l'ensemble des partenaires et membres de l'UNCU
- Assurer un bon état d'esprit au sein des équipes de l'UNCU
- Assurer le maintien des valeurs sportives et humaines
- Surveiller et alerter de situations éventuelles à risques

#### Indicateurs

#### Commentaires :