

Fonction

GESTIONNAIRE GESTION ASSOCIATIVE II.3 (H/F)

Évolutions possibles

Au sein du métier

- [GESTIONNAIRE GESTION ASSOCIATIVE II.1 \(H/F\)](#)
- [GESTIONNAIRE GESTION ASSOCIATIVE II.2 \(H/F\)](#)
- [GESTIONNAIRE GESTION ASSOCIATIVE II.3 \(H/F\)](#)

Raisons d'être

Assure un appui administratif, logistique, technique auprès des responsables de l'association dans le respect de la qualité et des délais impartis. Il participe, dans son périmètre d'activité, à l'organisation des évènements liés à la vie de l'association.

Missions

Assure la gestion et le traitement des activités courantes relevant de son périmètre d'activités (administratives/ logistiques/ techniques). Selon les organisations :

réalise les travaux bureautiques nécessaires

assure la mise à jour et le suivi des dossiers relevant de son domaine de compétences (ex: gestion du fichier des adhérents, suivi de l'encaissement des cotisations..)

assure la gestion de l'approvisionnement et le suivi des stocks

prend en charge la gestion des équipements et garantit leur mise à disposition auprès des acteurs internes/ externes

effectue le traitement des commandes, la vérification et la certification des factures

alimente les bases de données sur son domaine, les analyse, et assure le suivi du budget correspondant

assure l'accueil des adhérents, informe, conseille, propose, et dans ce cadre assure la promotion des services proposés par l'association

Effectue les recherches documentaires: analyse les demandes, interroge la base de données, prépare les réponses et renseigne les clients internes ou externes sur les questions relevant de son périmètre.

Assure un contrôle sur les activités relevant de son périmètre et joue un rôle d'alerte en cas d'anomalies.

Selon les organisations, participe à la coordination des activités et à la gestion des plannings.

Participe dans son domaine de compétences à l'organisation administrative et logistique des évènements liés à la vie de l'association (évenements statutaires ou liés à la promotion de l'association).

Compétences

Comportementales Socles

Orientation client

Enrichir l'expérience client en adoptant une posture de service et de conseil et développer une relation de confiance durable. Anticiper, analyser, comprendre les besoins et attentes de ses clients pour apporter des réponses personnalisées. S'appliquer à améliorer la satisfaction client et mesurer son niveau de satisfaction.

Culture du changement et de l'innovation

Encourager et accompagner le changement et les initiatives d'amélioration dans un environnement complexe et incertain. Expérimenter, tester, évaluer en s'appuyant sur de nouvelles méthodes, y compris numériques. Comprendre et susciter l'innovation en remettant en question les usages et en osant être pionnier. Etre dans une dynamique d'identification et d'apport de nouveautés dans son activité en osant sortir du cadre pour penser le problème en dehors de ses limites et de ses moyens

lorsque la situation le demande.

Coopération et ouverture

Construire et faire vivre des réseaux informels ou structurés d'individus ou de groupes en s'appuyant sur les outils collaboratifs comme les réseaux sociaux internes. Participer individuellement à l'atteinte d'un résultat collectif en favorisant l'entraide et le partage de connaissances. Savoir fédérer les parties prenantes d'un projet autour d'un objectif commun et établir des partenariats. Faire preuve d'écoute active vis-à-vis de ses interlocuteurs et prendre en compte leurs problématiques et les objections émises dans ses actions et prises de décision. Etre ouvert(e) d'esprit et curieux(se) au sein de son environnement.

Orientation résultats

Engager des actions et mobiliser en toute autonomie des ressources (financières, matérielles, techniques, numériques et humaines) pour atteindre des performances durables dans le respect des principes éthiques, de qualité de vie et de RSE. Savoir être proactif et fixer, pour soi et/ou pour d'autres, des objectifs ambitieux et exploiter des opportunités pour aller au-delà des attendus.

Digital et Data

Outils, bureautique, applicatifs et logiciels

Maitriser les applicatifs et logiciels de son domaine d'activités, y compris les processus dématérialisés et les modes de fonctionnement afférents (workflows de validation, outils collaboratifs, etc.). Respecter ou garantir les règles de confidentialité selon son niveau de responsabilité.

Efficacité professionnelle

Processus métier

Savoir traiter les opérations en s'assurant de leur bonne exécution, selon les procédures et modes opératoires en vigueur, ainsi que l'ensemble des processus en lien avec son périmètre d'activité.

Analyse et traitement de l'information

Recueillir / synthétiser de l'information, savoir mettre en place, cadrer et piloter / réaliser des études qualitatives et/ou quantitatives en tirant des enseignements des résultats obtenus.

Précision et rigueur

Être précis(e) dans l'exécution de ses tâches pour ne pas faire d'erreur. Contrôler son propre travail pour réduire le risque d'erreur et fiabiliser les résultats.

Famille

Filière

Métier

Répartition des effectifs

- □

Groupe - siège

Effectif de la fonction

De 10 à 49