

## Fiche de poste

### Intitulé du poste Secrétaire

**Emploi Repère : Personnel administratif**  
**Emploi type : secrétaire**

### Rattachement (Direction, unité de travail...)

Secrétaire général, Directeur formation, Directeur éco/entreprise

### Localisation géographique

Site de la CRMA à Saint-Jean 31240

### Mission

**Accueil CRMA**  
**secrétariat des commissions**  
**secrétariat directeur formation et directeur éco/entreprise**

### Activités principales

- 1) Accueil CRMA, téléphone, mail, physique
- 2) Secrétariat des commissions, convocations, relance, suivi des présences, préparation des réunions, gestion des espaces dédiés sur un espace partagé (OMNISPACE)
- 3) Appui à l'organisation des instances, Bureau et AG
- 4) Secrétariat du directeur formation et éco/entreprise, appui aux chargés de mission des deux directeurs
- 5) Frappe de notes
- 6) Elaboration et renseignement de tableaux de bord
- 7) Référent des personnels transférés pour le suivi des congés et des RTT

### Compétences requises

#### Savoir :

- Maîtrise et expertise des outils bureautique
- Capacité à s'organiser et à gérer les priorités
- 

#### Savoir être :

- Savoir accueillir et orienter
- Capacité à proposer et organiser le travail de façon autonome

#### Savoir faire :

- Maîtrise des outils bureautique, numérique, internet
- Capacité rédactionnelle
- Capacité d'organisation
- Capacité de gestion et d'anticipation

### Observations

(Spécificités, nombre de personnes encadrées, etc...)

CDI  
Technicien niveau 2 classe 2 échelon 1 indice 352  
brut annuel sur 13 mois 23 840 €

envoi CV et LM : [crma@crma-occitanie.fr](mailto:crma@crma-occitanie.fr)  
référence SEC 2017

### Parcours requis

(Etudes et expérience)

BTS

5 ANS d'expérience requise

Validation :

**Brigitte GEOFFRIAULT**  
La Secrétaire Générale



## Fiche de poste

### Intitulé du poste **Assistant comptable, gestionnaire, secrétariat**

**Emploi Repère : Personnel administratif**

**Emploi type : aide-comptable**

### Rattachement (Direction, unité de travail...)

### Localisation géographique

Site de la CRMA à Saint-Jean 31240

### Mission

**Assurer des opérations de comptabilité et de gestion  
assurer une activité de secrétariat**

### Activités principales

- 1) Assurer des opérations comptables : saisie, réception, vérification, classement de pièces comptables
- 2) Saisie sur le logiciel comptable, traitement informatique
- 3) Secrétariat du Directeur administratif et financier
- 4) Préparation des commissions des finances et des groupes de travail finances
- 5) Frappe de notes
- 6) Elaboration et renseignement de tableaux de bord
- 7) Référent des personnels transférés pour le suivi des congés et des RTT

### Compétences requises

#### Savoir :

- Connaissance comptables et financières
- Maîtrise des principes comptables
- Maîtrise bureautique (outils comptables et bureautique)
- Capacité rédactionnelle

#### Savoir être :

- Capacité à assurer un reporting auprès de son supérieur hiérarchique
- Rapidité et fiabilité

#### Savoir faire :

- Maîtrise des outils comptables
- Capacité à s'organiser et à gérer les priorités

### Observations

(Spécificités, nombre de personnes encadrées, etc...)

CDI / statut.  
Technicien niveau 2 classe 2 échelon 1 indice 352  
brut annuel sur 13 mois 23 840 €

envoi CV et LM : [crma@crma-occitanie.fr](mailto:crma@crma-occitanie.fr)  
référence COMPTA 2017

### Parcours requis

(Etudes et expérience)

5 ANS

VALIDATION

**Brigitte GEDFERIAULT**  
La Secrétaire Générale

