

Fiche de poste type : *Secrétaire-Comptable en écurie de courses.*

Cette fiche de poste est une *aide* que chaque écurie doit adapter à son contexte et à ses souhaits. Cette fiche est une proposition issue d'un travail collaboratif entre la Chambre d'Agriculture de l'Oise, l'IFCE, les 3 associations d'entraîneurs, l'ARACT et la MSA dans le cadre d'un projet pour l'optimisation de l'organisation du travail et de la prévention des risques professionnels dans le but d'améliorer l'attractivité et la rentabilité des écuries de courses.

IDENTIFICATION DU POSTE	
Intitulé du poste	Secrétaire-Comptable
Fiche ROME	Fiche numéro M1608 – Secrétariat Comptable
MISSIONS ET ACTIVITES DU POSTE	
Mission principale	Assurer la logistique administrative et comptable de l'écurie au quotidien
Missions, activités, tâches	<p>Assurer la logistique administrative de la structure</p> <p><u>Activités :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Réalisation de la gestion administrative du courrier ; ▪ Rédaction et comptabilisation des factures ; ▪ Réalisation du suivi d'activité de la structure ; ▪ Assurer l'accueil téléphonique ou présentiel des clients, fournisseurs et techniciens. <p><u>Tâches :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Trier, distribuer, affranchir, enregistrer le courrier ; ▪ Gérer les messages électroniques ; ▪ Gérer les appels téléphoniques ; ▪ Recevoir les livraisons ; ▪ Recevoir les clients. <p>Assurer la logistique comptable</p> <p><u>Activités :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Effectuation des actions de rapprochement bancaire ; ▪ Réalisation des situations comptables intermédiaires ; ▪ Saisie des écritures comptables ; ▪ Vérification des factures et règlements ; ▪ Archivage des documents ;

- Maintien de la relation avec le cabinet comptable.

Tâches :

- Vérifier les factures clients et les règlements (créances) ;
- Vérifier les factures fournisseurs et les règlements (dettes) ;
- Effectuer les relances client ;
- Suivre la trésorerie hebdomadaire ;
- Saisir les charges sociales.

Assurer la logistique administrative du personnel

Activités :

- Préparation de l'ensemble des documents obligatoires concernant la gestion du personnel (contrats de travail, cotisations sociales, ...)
- Réalisation de la gestion de la paie ;
- Réalisation du suivi des heures ;
- Réalisation du lien avec les partenaires utiles (AFASEC, MSA, ...).

Tâches :

- Préparer les éléments constitutifs de la paie en complétant un tableau de préparation à la paie ;
- Comptabiliser les horaires des salariés sur un tableau Excel ;
- Réaliser les contrats de travail ;
- Assurer l'inscription des salariés entrants à la Mutualité Sociale Agricole et à la mutuelle de l'écurie ;
- Réaliser les déclarations d'accidents en cas d'accidents.
- Transmettre à l'employeur les informations importantes des partenaires utiles (offres, nouveautés, contacts utiles...).

Assurer la gestion administrative des chevaux et des stocks

Activités :

- Réalisation du suivi administratif des chevaux (cartes d'immatriculation, contrats d'associations, etc...) ;
- Réalisation du suivi médical régulier du cheval (vaccin, vermifuge, etc) ;
- Réalisation du suivi d'activité des chevaux pour la facturation aux propriétaires ;
- Réalisation des contrats d'associations ;
- Réalisation du suivi des stocks ;
- Transmission à l'entraîneur.

Tâches :

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Contrôler et suivre les cartes d'immatriculation des chevaux ; ▪ Réaliser les contrats d'associations ; ▪ Effectuer régulièrement les vérifications des vaccins, vermifuges, etc... ; ▪ Suivre quotidiennement les stocks d'aliment et de paillage ; ▪ Transmettre les avancées à l'entraîneurs (stocks, rendez-vous, etc). <p style="text-align: center;">Organiser la participation aux courses</p> <p><u>Activités :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Réalisation des différentes opérations permettant à un cheval de courir ; ▪ Réalisation des réservations d'hippodrome ; ▪ Organisation du séjour des salariés. <p><u>Tâches :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Engager les chevaux ; ▪ Déclarer les partants, les forfaits, la monte ; ▪ Réserver les boxes sur l'hippodrome ; ▪ Obtenir les codes d'accès à l'hippodrome ; ▪ Réserver les chambres d'hôtel pour les salariés en déplacement ; ▪ Commander le matériel nécessaire (casaques, ...).
COMPETENCES	
Savoir	<ul style="list-style-type: none"> ✚ Connaître la réglementation de l'administration équine ; ✚ Connaître les bases de la gestion administrative ; ✚ Connaître les techniques de secrétariat ; ✚ Connaître les bases de la comptabilité générale ; ✚ Connaître la procédure d'entrée et de suivi des salariés ; ✚ Connaître l'organisation des courses hippiques.
Savoir-faire	<ul style="list-style-type: none"> ✚ Bonne communication orale et écrite ; ✚ Outils bureautiques ; ✚ Maîtriser l'utilisation d'un logiciel de comptabilité (style EBP Compta) ; ✚ Maîtriser l'utilisation d'un logiciel de paie (style EBP Paie) ; ✚ Comprendre et savoir s'exprimer en anglais (si clientèle étrangère) ;
Savoir-être	<ul style="list-style-type: none"> ✚ Être autonome, avoir le sens de l'initiative ; ✚ Avoir une bonne capacité d'organisation ; ✚ Être rigoureux ;

	CONTRAINTES DE L'ACTIVITE
Contraintes	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pas de possibilités d'évolutions professionnelles au sein d'une même structure ; ▪ Activité isolée du reste de l'équipe ; ▪ Activité qui demande beaucoup d'autonomie ;
	LAISONS HIERARCHIQUES ET FONCTIONNELLES
Liaisons hiérarchiques	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Entraîneur – Directeur de la structure.
Liaisons fonctionnelles	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Premier Garçon – Responsable d'écurie ; ▪ Centre de comptabilité ; ▪ Mutuelle de l'écurie ; ▪ Association de Formation et d'Action Sociale des Ecuries de Courses ; ▪ Mutualité Sociale Agricole.