

# Bando di concorso Segretario/a e cassiere/a

La Federazione ticinese di atletica leggera (FTAL) apre un bando di concorso per la funzione di

## Segretario/a e cassiere/a della FTAL – Federazione Ticinese di atletica leggera e del CAT – Centro Atletica Ticino

**Pubblicazione e scadenza:** 15.07.2020 – 15.08.2020

**Rapporto di impiego:** 20%

**Data di inizio di attività:** 1 ottobre 2020 o a una data da concordare

**Retribuzione:** adeguata alla funzione, alla percentuale e alla formazione

**Luogo di lavoro:** telelavoro + presenza a ca. 10 riunioni annuali del Comitato Direttivo FTAL + eventi federativi (ca. 4 all'anno)

**Invio delle candidature a:** [presidente@ftal.ch](mailto:presidente@ftal.ch)

### Il suo profilo

- Tirocinio completo o maturità;
- Attestato professionale di segretariato/contabile o comprovata esperienza nell'ambito delle attività di segretariato e gestione contabile;
- dimestichezza con gli strumenti contabili (preventivi e bilanci);
- spiccate capacità di organizzazione;
- disponibile, flessibile e capace di gestire il lavoro anche fuori dagli orari di ufficio;
- di madre lingua italiana, ha buone conoscenze orali del tedesco e del francese, lingue ufficiali di Swiss Athletics, e padroneggia la redazione di una delle due;
- padronanza sistemi applicativi informatici Word, Excel, Acces, Power Point;
- buona conoscenza e/o grande interesse per il movimento atletico cantonale;
- attività professionale residua non superiore al tasso di impiego dell'80%.

## Responsabilità principali

### a) sul piano amministrativo

in un ambiente di lavoro stimolante, sotto la supervisione e in accordo con il Presidente e/o i membri del Comitato Direttivo responsabili dei rispettivi dossier e/o il direttore del CAT,  
il/la segretario/a e cassiere/a si occupa di:

- **gestisce l'attività generale di segretariato per la FTAL e il CAT**  
(gestione della corrispondenza, redazione di testi, preparazione sedute del Comitato Direttivo, verbalizzazione);
- **assicura i flussi informativi** in seno al Comitato direttivo, con la Commissione tecnica e le società membro della FTAL;
- si occupa delle pratiche relative alla **richiesta e alla distribuzione di sussidi**  
(verifica conteggi e distribuzione sussidio annuale alle società; preparazione dossier per richiesta sussidio Sport-Toto alla federazione, preparazione dossier per richiesta sussidio per partecipazioni internazionali degli atleti ticinesi);
- si occupa delle **questioni pratiche relative alla Selezione Ticino**  
(corrispondenza ufficiale, organizzazione delle trasferte);
- partecipa **all'organizzazione degli eventi annuali** della federazione e ne redige gli eventuali verbali;  
(festa degli atleti, riunioni tecniche ed assemblee delle FTAL);
- si occupa delle pratiche amministrative legate alle **risorse umane**  
(conteggi stipendio, emissione certificati annuali, gestione pratiche con assicurazioni sociali).
- gestisce il **magazzino FTAL/CAT**  
(organizzazione, inventario, gestione ordini materiale e vestiario).

### b) sul piano finanziario

sotto la supervisione e in accordo con il responsabile delle finanze membro del Comitato Direttivo e/o il Presidente e/o il direttore del CAT,  
il/la segretario/a e cassiere/a si occupa di:

- **gestisce il flusso delle entrate e delle uscite della FTAL e del CAT**  
(registrazione pagamenti, emissione fatture, verifica entrate);
- gestisce e tiene a giorno la **contabilità della FTAL e del CAT** (conti profitti e perdite) e ne allestisce i bilanci annuali;
- allestisce la **dichiarazione fiscale** annuale;
- in qualità di **coach G+S** gestisce le offerte nella piattaforma SPORTdb;
- **coadiuva e supporta il Direttore del CAT** nelle questioni amministrative e finanziarie con interventi puntuali su richiesta.