

## COMPTABLE

### Finalité de l'emploi

Le (la) comptable est chargé(e) de la réalisation, la mise en œuvre et le suivi des opérations financières et/ou comptables ainsi que la production des documents financiers et comptables règlementaires. Il est amené à réaliser différents travaux administratifs et de suivi de certains dossiers. Le poste requiert de développer de la polyvalence. Il est placé sous l'autorité Responsable Administratif Régional (RAR).

#### Missions Principales :

- Effectuer différents travaux comptables et financiers,
- Gérer différents types de dossiers administratifs,
- Participer à la vie de la Ligue.

#### Enjeux :

- Sécuriser le volet budgétaire et comptable de l'Association,
- Produire les documents administratifs et financiers avec rigueur et fiabilité,
- Garantir l'exécution comptable des contrats et le paiement des prestataires dans les délais impartis et conformément aux procédures internes.

### Activités

#### Gestion financière et comptabilité générale :

- Réceptionner et organiser le classement des pièces comptables,
- Participer à la constitution des dossiers de demande de subvention,
- Suivre et contrôler les règlements clients ou adhérents (facture, compétition, cotisation...),
- Contrôler les remboursements, facturations et préparer la mise en paiement,
- Enregistrer la comptabilité sur le logiciel dédié en respectant les procédures et la réglementation en vigueur,
- Effectuer des virements et encaissement dans le respect des procédures en place,
- Émettre les factures clients (Groupement Employeur, formation...),
- Mettre en place des prélèvements après accord de son responsable,
- Effectuer le contrôle des informations de banque,
- Préparer le bilan des comptes,
- Être en relation avec l'expert-comptable,
- Participer à la préparation des budgets et assurer leur suivi conformément aux attentes du Conseil d'Administration,
- Peut être amené à prendre en charge la paie et les activités liées (établir les bulletins de salaire et gérer les cotisations sociales).

#### Secrétariat et suivi de dossiers :

- Préparer et utiliser des tableaux de suivi,
- Suivre certains dossiers prestataires et fournisseurs en relation avec le RAR,
- Suivre et appliquer la procédure de recrutement (intervenants en formation, établissement des contrats),
- Assurer le suivi de différents dossiers selon la répartition des tâches dans le service (suivi de la formation...),

- Gérer des dossiers de remboursements (frais, formation, FND-Fond National de Déplacement...),

**Participation à la vie associative :**

- Apporter une aide et fournir des informations aux administrateurs (Trésorier) et aux bénévoles investis,
- Participer à certaines réunions et commissions et à l'organisation de l'Assemblée générale de la Ligue,

**Autres activités :**

- Participer à des missions ponctuelles en lien avec les activités du service et/ou de la Ligue.
- Peut être amené à prendre en charge une partie de l'activité d'un salarié du service (surcharge, absence...).

## Compétences

**Savoir-faire :**

- Enregistrer les écritures dans le respect des règles comptables,
- Maitriser des outils informatiques (traitement de texte, tableur, messagerie électronique) et les logiciels spécifiques (comptabilité/gestion, autres).
- Organiser la gestion d'un secrétariat,
- Savoir identifier les priorités et gérer son temps efficacement,
- Réaliser un classement et un archivage efficace,
- Anticiper les échéances (paiements, bilan...),

**Capacités/aptitudes :**

- Être en relation avec les collègues et les bénévoles, se rendre disponible pour l'équipe,
- Travailler en équipe, s'adapter à un rythme et à des méthodes de travail collaboratives,
- Hiérarchiser l'urgence des demandes,
- Faire preuve d'esprit de synthèse et de rigueur,
- Formuler des propositions pour faciliter le fonctionnement administratif de la Ligue,
- Rester concentré sur son travail face aux différentes interruptions.
- Véhiculer une image dynamique de la Ligue.

**Connaissances :**

- Maitrise de la comptabilité générale et développer les applications dans le milieu associatif,
- Règlementation comptable et droit du travail,
- Connaître le projet associatif,

## Exigences et contraintes de l'emploi

- Travailler en constante relation avec le RAR et les administrateurs (prise d'information),
- Développer une polyvalence pour faire face à la diversité des tâches,
- Être rigoureux et ordonné dans le traitement des informations financières,
- Respecter le secret professionnel et la confidentialité des informations,
- Mettre à jour ses connaissances et compétences,

### Formation initiale/expérience

- BTS Comptabilité-gestion ; Assistante PME
- Expérience professionnelle de 2ans souhaitée

### Autres informations spécifiques

**Poste basé à la Maison Régionale des Sports de Lorraine à Tomblaine (54)**

**A pourvoir dès que possible**

**Supérieur hiérarchique** : Le Responsable Administratif Régional

Veillez transmettre votre candidature avec CV et lettre de motivation à :  
[judograndest@gmail.com](mailto:judograndest@gmail.com)