

FICHE DE POSTE

COMPTABLE DE LA FÉDÉRATION FRANÇAISE DE SQUASH

AUTONOMIE ET RESPONSABILITÉ

Sous l'autorité du Trésorier et du Directeur Administratif (ou de la personne faisant fonction) de la Fédération Française de Squash, le/la comptable dispose d'une certaine autonomie dans l'organisation de son travail.

ACTIVITÉS

- ✓ **Dans le domaine des affaires financières et des événements internationaux, sous l'autorité du Trésorier fédéral et du Directeur Administratif (ou de la personne faisant fonction), il/elle :**
 - Assure de manière autonome la saisie comptable courante,
 - Participe à l'élaboration des budgets prévisionnels,
 - Assure le suivi budgétaire en liaison avec le Trésorier et le DTN,
 - En liaison avec le Trésorier prépare les opérations de fin d'exercice menant au Bilan annuel et aux situations intermédiaires.
 - Assure de manière autonome les opérations de clôture et fin d'exercice,
 - Applique l'ensemble des procédures permettant de réaliser la mise en œuvre des mandatements et des titres de recettes – les propose à validation,
 - Contrôle et propose à la validation les factures et autres notes de frais,
 - Propose/élabore/tient à jour le plan comptable et analytique,
 - Assure le suivi de la trésorerie, établi les rapprochements bancaires.

- ✓ **Dans le domaine des ressources humaines, sous l'autorité du Secrétaire Général et du Directeur Administratif (ou de la personne faisant fonction), il/elle :**

Collecte et transmet au centre de gestion les éléments relatifs à la paie, aux congés, aux remboursements des frais du personnel,

- ✓ **Dans le domaine des affaires administratives, sous l'autorité du Président, du Secrétaire Général et du Directeur Administratif (ou de la personne faisant fonction), il/elle :**

Participe à l'élaboration et l'optimisation des procédures et des outils nécessaires au bon fonctionnement des services administratifs (documents internes, constitution des dossiers, classement, outils informatiques de gestion, ...),

ARTICLES 3 - COMPÉTENCES REQUISES

Connaissances	Plan comptable et règles fiscales s'appliquant à la structure de gestion d'une Association loi 1901 délégataire d'une mission de service public. Base réglementaires afférentes au droit du travail et de la Convention Collective Nationale Sport.
Savoir-faire techniques et relationnels	Maîtrise du logiciel comptable SAGE. Maîtrise de l'ensemble des outils bureautiques et (Office). Dans ce cadre une utilisation avancée d'Excel est nécessaire : <ul style="list-style-type: none"> - Utilisation, conception d'outils et de tableaux de suivi de la gestion budgétaire et financière. - Extraction et mise en forme de données complexes Capacité à analyser le contexte fonctionnel et financier de la fédération et, en collaboration avec le Directeur Administratif ou la personne faisant fonction, à proposer les évolutions souhaitables. Capacité à adapter son discours à son interlocuteur. Capacité à expliquer et à faire partager les exigences administratives.
Qualités et aptitudes	Disponibilité, Autonomie, Capacité d'écoute, Organisation, Rigueur Confidentialité, Discrétion

MODALITÉS D'EMPLOI

- ✓ Poste à pourvoir au siège de la fédération à St Maur des Fossés à compter du 15 juin 2017.
- ✓ CDD renouvelable – temps plein
- ✓ Rémunération : **selon salaire conventionnel.**

*Les candidatures (CV + lettre de motivation) sont à adresser à la Fédération Française de Squash, **par courrier électronique exclusivement**, à l'attention de Henri PREVOST henriprevost@ffsquash.com.*