



FICHE DE POSTE

ASSISTANT COMPTABLE (H/F)

Poste basé à Limoges, rattaché hiérarchiquement au Président du District de la Haute-Vienne.

- **Type de contrat** : CDD pouvant déboucher sur un CDI
- **Disponibilité** : **Immédiate**
- **Lieu** : District de la Haute-Vienne, Limoges
- **Fonction** : Assistant Comptable
- **Temps de travail** : 35 heures
- **Salaire** : Suivant Convention Collective (CCPAAF)

PRICIPALES MISSIONS :

Assurer la comptabilité fournisseurs et clients du District :

- Gestion des bons de commande
- Enregistrement et règlement des factures
- Comptabilisation et règlement des notes de frais de déplacement des élus, membres de commissions
- Lettrage des comptes
- Saisie des règlements des clubs
- Saisie des Opérations diverses
- Gestion des relevés de clubs et suivi des comptes clubs

Gestion de la paie :

- Etablissement des bulletins de paie
- Déclarations sociales via DSN

Contrôle de gestion :

- Aide à la préparation des tableaux de bord
- Bilan et écritures d'inventaires
- Contrôles des interfaces, trésorerie...

Divers :

- Assurer le suivi des demandes des clubs, membres de commissions, arbitres, par mail et téléphone
- Rédaction de courriers
- Montage dossiers de subventions publiques

VOTRE PROFIL :

- Diplôme BAC + 2
- Maîtrise des outils de bureautique
- Pack Office (Word / Excel / Outlook) et des outils de gestion comptable (idéalement CEGID)
- Maîtrise des règles comptables, fiscales, et sociales
- Parfaite maîtrise écrite et orale du français
- Connaissance des institutions sportives et notamment du Football

QUALITES RECHERCHEES :

- Qualités rédactionnelles, organisationnelles et sens du service
- Rigueur, capacité d'adaptation et disponibilité
- Autonomie, force de proposition
- Capacité d'intégration et travail en équipe

Si vous êtes intéressé(e), merci d'envoyer votre CV et lettre de motivation à l'adresse mail suivante et à l'attention du Président du District de la Haute-Vienne :

district@foot87.fff.fr avant le **26 août 2024**