



## **Offre d'emploi**

À la suite d'un départ à la retraite, le comité de l'Ain de Handball recherche pour son siège social un(e) secrétaire comptable.

Tâches administratives :

- Sous la responsabilité du président du comité, vous vous occupez de l'accueil téléphonique, rédigez les comptes rendus des réunions du conseil d'administration.
- En relation avec l'équipe technique vous rédigez les convocations pour les regroupements et stages des sportifs.

Tâches comptables :

- Sous la responsabilité du trésorier de l'association, vous aurez la charge de la facturation et du suivi des règlements, de la saisie des pièces comptables dans le logiciel de comptabilité.

Profil souhaité : vous maîtrisez les logiciels bureautiques (Word, Excel, PowerPoint...) et au moins un logiciel comptable.

Votre aisance relationnelle, votre dynamisme et votre polyvalence vous permettront d'être rapidement autonome.

Contrat à durée indéterminée. Horaires 20 heures par semaine sur 5 jours  
Convention Collective du Sport.

Poste basé à Meximieux, possibilité de télétravail un ou deux jours par semaine.

Veillez adresser cv et lettre de motivation à l'adresse suivante :

[5101000.president@ffhandball.net](mailto:5101000.president@ffhandball.net)