COMITÉ RHÔNE MÉTROPOLE DE LYON
FFHANDBALL

Fiche de Poste

Intitulé du Poste : Assistante - Comptable –

Rattachement Hiérarchique : Président et de la Secrétaire Générale du Comité

Poste

CDI
35 heures
Horaires : Lundi – Mardi – Jeudi : 8h30-12h et 13h-17h, Mercredi 12h-19h, Vendredi 8h30-12h et 13h-15h. (horaires modulable suivant les besoins).
Convention collective nationale du sport
Salaire de 1700 à 1900€ Brut par mois
Mutuelle
Tickets restaurants

Missions

Assistante
Secrétariat
Comptabilité
Relation avec les différentes commissions du conseil d'administration de l'association

Activités et tâches

Administratif :

- Accueillir les visiteurs les renseigner ; réceptionner les appels téléphoniques
- Réceptionner le courrier (postal, fax, interne), Trier et dispatcher aux destinataires
- Gérer les dossiers, la correspondance, la documentation, établir des courriers, des convocations, des comptes rendus, et des notes internes
- Participer à la conception et à la réalisation de tout document administratif (pour les demandes de subventions etc…)
- Assurer l'envoi du courrier (interne, postal / affranchissement, fax)
- Email : Trier, traiter (répondre), transmettre
- Assurer et contrôler les achats en fournitures de bureau
- Mettre à jour diverses listes (clubs ; CA ; salariés)
- Classement des documents : archivage et diffusion interne

Trésorerie – Comptabilité :

- Établir les factures et avoirs pour les clubs et divers clients,
- Suivi de la trésorerie : Remise de chèques (et dépôt à la banque), établissement des paiements
- Vérifier l'ensemble des frais généraux et factures
- Enregistrement des opérations comptables : factures clients et fournisseurs, notes de frais, données sociales et opérations bancaires
- Etablir les rapprochements bancaires
- Suivi clients et fournisseurs : recouvrement de créances, respect de l'échéancier des différentes dépenses,
- Production de divers états financiers demandés par le Président et/ou le Trésorier du Comité

- Collecter et transmettre au service du cabinet comptable tous les éléments de paies des salariés du Comité.
- Gérer les éléments du dossier du personnel
- Participation à la production de l'ensemble des documents comptables et financiers de fin d'année
- Travail en relation avec le cabinet d'expertise comptable

Divers :

- Relation avec les différentes commissions du conseil d'administration
- Référent du logiciel Gest'Hand (+ aide spécifique aux commissions et clubs)
- Animation été :
    - Préparation information rémunération en lien avec la subvention
    - Divers, relation avec les animateurs intervenants (contrats de travail…)
- Site Internet : mise à jour suivant les évènements et demande
- Aide à la recherche de gymnases

Compétences et qualités

Titulaire d'un Bac Pro gestion – Administration ou Bac STG avec expérience
Connaissance du monde associatif et plus précisément du handball
Connaissance des logiciels Word, Excel, Power point, …
Connaissance du logiciel ciel-compta et ciel facturation
Polyvalence, rigueur, méthode, organisation, autonomie, réactivité et bon sens relationnel, sans oublier la discrétion rattaché au travail de comptable.
Capacités à travailler en réseau

Personne à Contacter

M. Patrick Singla
GSM 06.10.82.10.56
Envoi de votre candidature :
Comité Rhône Métropole de Lyon Handball
34 Rue du 35ème Régiment d'Aviation
69500 Bron
Mail : 5169000@ffhandball.net