



Adresse : Maison des Associations - 141 avenue Jean Jaurès - 38320 EYBENS

Offre D'emploi : CDI 20 h/semaine

Assistant(e) Administratif(ve) et Aide Comptable

Missions :

Administrative

- Préparation des éléments en vue de l'établissement des fiches de paye.
- Commande des véhicules et récupération des véhicules de location.
- Rédiger les documents d'inscriptions : Licences, Stages, Evénements, HandFit.
- Rédiger les documents pour les forums des Sports.
- Aide aux permanences pour les inscriptions Licence (une semaine en juillet et de septembre à début octobre) : prendre les inscriptions et renseigner les personnes.
- Aide à la gestion des inscriptions aux stages et événements.
- Préparation et suivi administratif des conseils d'administration et des assemblées générales du club.

Communication interne

- Gestion et redirection des courriels des licenciés vers les responsables concernés.
- Organisation du planning en lien avec le responsable technique : Présences des bénévoles lors des week-ends.
- Travail en lien avec le ou la chargée de communication du club.

Suivi comptable et financier

- Aide aux écritures comptables : Saisie des factures et tenue des comptes.
- Gestion des indemnités : Entraîneurs et joueuses Filière Elite.
- Contrôle de gestion interne du club et mise en place de procédures.
- Participation à la clôture annuelle des comptes.

Juridique

- Gestion des contrats de travail des salariés.
- Gestion des contrats commerciaux, actes, conventions ou accords engageant le club.
- Suivi et déclarations des évolutions statutaires.
- Suivi des contrats des frais généraux. (locations, internet, téléphone, électricité etc.)



Support aux commissions

- Aide à la gestion des relations avec les institutions publiques. (instances fédérales et collectivités territoriales)
- Aide à la commission Partenariats. (établissement des conventions, gestion des mails et courriers, suivi).
- Aide à la rédaction de réponses aux appels d'offre et appels à projet.
- Assister et renforcer l'organisation lors de manifestations, événements, animations du club.

Compétences

- Logiciels Excel, Word, Power Point
- Connaissance en comptabilité
- Permis B exigé (depuis plus de 3 ans),
- Aisance relationnelle,
- Rigueur, méthodologie et assiduité,
- Dynamisme et disponibilité.

Salaire en rapport avec la Convention Nationale du Sport (à définir suivant compétences)

Merci d'envoyer CV et Lettre de motivation à contact@hbc2e.fr

Date limite de réponse le 30/06/2022