

Assistant(e) de gestion administrative et financière H/F

Employeur : Ligue Bourgogne Franche-Comté de handball

Lieu de travail : Besançon

Contrat et rémunération :

- CDI - 35h / semaine
- Groupe 4 convention nationale de sport : Minimum 1920 € brut mensuel
- Poste à pourvoir dès que possible

Missions principales :

- Gestion administrative et financière du groupement d'employeurs territorial
 - o Gestion administrative des contrats et assistance gestion ressources humaines
 - o Comptabilité : écritures comptables, suivi trésorerie, facturation, préparation bilan, compte de résultat
- Assistante de gestion administrative et financière de l'organisme de formation
 - o Gestion et suivi de la facturation de l'organisme de formation
 - o Gestion administrative des stagiaires
 - o Gestion des mises à disposition intervenants

Prérequis, la personne doit :

- Être titulaire du permis B en cours de validité
- Être véhiculée
- Disposer d'une bonne connaissance du milieu associatif

Profil recherché :

- Personne dynamique
- Personne autonome et rigoureuse
- Personne disposant d'un bon relationnel et appréciant le travail en équipe
- Personne ayant le sens de l'organisation, capacité à prioriser les tâches
- Personne ayant une bonne maîtrise des bases comptables
- Personne ayant une bonne maîtrise de l'informatique : logiciel comptable, Word, Excel, Powerpoint, Teams
- Personne ayant la capacité à rendre compte de son travail en fonction des objectifs donnés

Envoyer CV et lettre de motivation par email uniquement avant le 25 octobre 2022 :

5200000.tres@ffhandball.net