

	Ligue Occitanie de Badminton	
	COMPTABLE	OFFRE D'EMPLOI
		Créée le : 17/11/2016

1- CONTEXTE ET RAISON D'ETRE DE L'EMPLOI

- > La Ligue d'Occitanie dispose d'un secteur financier, placé sous la responsabilité de la Trésorière Générale de la ligue.
- > Objectif du secteur financier : assurer une tenue régulière des comptes pour optimiser le suivi mensuel de situation par secteur d'activité et la gestion des finances de la ligue.

2- POSITIONNEMENT DANS LA STRUCTURE

- > 2.1 Secteur : Financier
- > 2.2 Responsable élue : Trésorière générale
- > 2.2 Responsable hiérarchique : Assistante administrative

3- DESCRIPTION DU POSTE

- > 3.1 Missions principales :
 - Établissement et enregistrement des factures de vente et d'achat
 - Contrôle et saisie des notes de frais dans le respect des procédures
 - Suivi et établissement des paiements fournisseurs et bénévoles
 - Établissement et saisie des virements bancaires
 - Enregistrement et remise en banque des chèques
 - Refacturations
 - Enregistrement des factures licences et des prélèvements
 - Pointage et rapprochement des comptes bancaires
 - Établissement de la situation de trésorerie mensuelle
 - Suivi financier des différents secteurs en coordination avec le responsable
 - Participation à l'établissement des demandes de subventions
 - Participation à l'établissement du budget prévisionnel
 - Participation à l'arrêté des comptes de fin d'exercice
 - Classement des pièces comptables
 - Relance clients
- > 3.2 Missions annexes :
 - Soutien du secrétariat administratif et, en tant que besoin, aux autres secteurs de la ligue.

4- DIMENSION DU POSTE

- > 4.1 Relations en interne : avec l'ensemble des secteurs de la Ligue : élus, et salariés.
- > 4.2 Relations en externe : avec le cabinet comptable et le secteur financier de la fédération.
- > 4.3 Autonomie technique : doit exercer sa mission en autonomie sous la responsabilité de l'élu référent.
- > 4.4 Suivi de l'activité : doit pouvoir produire, régulièrement, un état d'avancement de son activité
- > 4.4 Relations hiérarchiques : doit pouvoir rendre compte de son activité auprès de son responsable hiérarchique et à l'élu chargé du secteur

5- PROFIL

- > 5.1 Savoirs : bonne connaissance de la comptabilité, mobilisation de l'expérience.
- > 5.2 Savoir-faire : réalisation de diagnostic, travail en réseau, utilisation des outils de bureautique et des logiciels de comptabilité et production de documents et rapports.
- > 5.3 Savoirs être : Prise d'initiative, capacités d'analyse, d'adaptation, d'innovation.
- > 5.4 Qualités personnelles requises : sens de l'organisation, esprit de synthèse, goût pour le travail en équipe.

6- CONDITIONS D'ACCES A L'EMPLOI

- > 6.1 Niveau d'étude : Niveau III
- > 6.2 Diplômes ou certifications nécessaires : BTS comptabilité
- > 6.3 Expérience professionnelle : expérience souhaitée
- > 6.4 Divers : mobilité (déplacements sur le territoire régional), disponibilité (possibilité de travail le samedi)

7- CONDITIONS DE TRAVAIL

- > 7.1 Type de contrat : contrat à durée déterminée, à pourvoir au 1^{er} février 2017 pour une durée de 12 mois avec possibilité de transformation ultérieure en CDI.
- > 7.2 Salaire brut mensuel : selon expérience
- > 7.3 Temps de travail : 35 heures
- > 7.4 Période d'essai : deux mois renouvelables.
- > 7.5 Positionnement conventionnel : Convention collective nationale du sport
- > 7.6 Affectation géographique : pôle administratif et financier à Narbonne
- > 7.7 Possibilité de déplacement sur l'ensemble du territoire national
- > 7.8 Matériel à disposition : bureau et poste informatique.

8- CANDIDATURES

Envoyer CV + lettre de motivation à Valérie Courtois : valerie.courtois@badocc.org pour le 16 décembre 2016, au plus tard.