



## FICHE DE POSTE – COMPTABLE

<b>IDENTIFICATION DU POSTE</b>	
<b>Nom de la structure</b> <b>FEDERATION FRANCAISE DU SPORT ADAPTE</b>  <b>3 Rue Cépré 75015 PARIS</b>	La Fédération française du Sport Adapté connaît un fort développement ; avec 65 000 licenciés sur la saison 2019-2020, elle est d'ailleurs la plus importante Fédération sportive pour personnes en situation de handicap en France. Multisport et très dynamique, elle organise plus de 3000 rencontres par an, dont 27 championnats de France, tandis qu'une centaine de sportifs de haut niveau participent aux compétitions internationales, tels les Global Games et les Jeux paralympiques.
<b>Intitulé du poste</b>	<b>COMPTABLE</b> <b>Technicien, Groupe 5 - Classification CCNS</b>
<b>Diplôme conseillé</b>	Formation de niveau Bac + 3 / Bac + 5 en Comptabilité/Finance
<b>Missions contrat de travail</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>- Assurer la tenue de la comptabilité de la FFSA</li><li>- Effectuer le suivi et collecte des variables de paie</li><li>- Participer au fonctionnement général de la Fédération</li><li>- Assurer un suivi financier en lien avec la Trésorière</li></ul>	

<b>Responsabilités</b>
<p>En tant que comptable de la fédération vous serez placé sous l'autorité du Trésorier et aurez pour mission de réaliser les tâches suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Effectuer toutes les opérations comptables de la fédération (comptabilité générale et analytique)</li><li>- Réceptionner, contrôler et préparer le paiement des factures fournisseurs</li><li>- Contrôler et enregistrer des notes de frais</li><li>- Réaliser la facturation</li><li>- Contrôler et suivre les encaissements clients et autres tiers</li><li>- Réaliser les rapprochements bancaires</li><li>- Effectuer le suivi, l'analyse et le lettrage des comptes tiers (fournisseurs, clients, etc)</li><li>- Mettre en place et suivre le plan analytique</li></ul>



## FICHE DE POSTE – COMPTABLE

- Réaliser un suivi de la trésorerie
- Extraire les données comptables nécessaires à la préparation du suivi budgétaire
- Collecter les données RH (Temps de travail, heures supplémentaires, absences ...) nécessaires à la réalisation des paies
- Assurer la supervision des travaux et encadrer un(e) assistant(e) comptable
- Faire le lien entre les différents services concernant les questions comptables et financières (remonter des justificatifs, suivi des engagements, etc)

### Capacités et savoirs

#### Compétences et connaissances :

- Expérience d'au moins trois ans en cabinet ou au sein d'une équipe comptable souhaitée
- La connaissance du fonctionnement des structures associatives et notamment fédérales est un plus
- Maîtrise des principes de technique comptable (enregistrement des écritures, réalisation des écritures d'inventaire, ...)
- Maîtrise du logiciel de comptabilité Sage
- Maîtrise des logiciels de bureautique
- Maîtrise des concepts de base de l'analyse financière

#### Savoir-être :

- Rigueur, autonomie et organisation
- Esprit d'initiative
- Faculté de prise de recul
- Relation humaine en interne et externe pour partager les différentes informations
- Aptitude de travailler en équipe
- Capacité d'adaptation.

### Contexte de la situation de travail

<b>Relations hiérarchiques</b>	Président
<b>Conditions de travail</b>	35 heures hebdomadaire Restauration : prise en charge de 50% des titres restaurant, Transport : prise en charge de 50% de la carte transport,