

## FICHE DE POSTE – SECRETAIRE COMPTABLE

DESCRIPTION DU POSTE	
<p><b>Nom de la structure</b></p> <p><b>FEDERATION FRANCAISE DU SPORT ADAPTE</b></p> <p><b>3 Rue Cépré 75015 PARIS</b></p>	<p>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.</p>
<p><b>Intitulé du poste</b></p>	<p><b>SECRETAIRE COMPTABLE</b> <b>Technicien, Groupe 4 - Classification CCNS</b></p>
<p><b>Diplôme conseillé</b></p>	<p>Formation de niveau Bac + 2 en comptabilité</p>
ROLE	
<p>Vous êtes en charge de la comptabilisation et des pointages des comptes de tiers. Vous avez également un rôle de gestion des services généraux de la fédération.</p>	

MISSIONS
<p>Sous la responsabilité de la Comptable Unique, vous aurez à réaliser les tâches suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Importer et contrôler les fichiers des factures de licences sportives et formation ; de l'outil interne vers le logiciel Sage.</li> <li>- Saisir les règlements reçus de tiers clients ou association dans l'outil comptable et procéder au pointage des comptes de tiers ;</li> <li>- Communiquer au service licences les comptes clients en retard de règlement ;</li> <li>- Répondre aux relances de paiement émanant des tiers associations, clients et fournisseurs</li> <li>- Contrôler et saisir les notes de frais et les CB.</li> <li>- Assurer la gestion de certaines commandes de frais généraux (téléphonie, copieur etc.)</li> <li>- Classer et archiver les documents comptable.</li> <li>- Des missions complémentaires diverses pourront être confiées selon profil et activité du service</li> </ul>



## FICHE DE POSTE – SECRETAIRE COMPTABLE

<b>PROFIL</b>	
<b>Connaissances spécifiques :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Bonnes connaissances en comptabilité générale</li><li>- Maîtrise du logiciel de comptabilité Sage 100</li><li>- Maîtrise des logiciels de bureautique</li><li>- La connaissance du fonctionnement des structures associatives et notamment fédérales est un plus</li></ul>	
<b>Qualités majeures :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Polyvalence, méthode, organisation, autonomie, réactivité et bon sens relationnel</li></ul>	
<b>Contexte de la situation de travail</b>	
<b>Relations hiérarchiques</b>	Sous l'autorité du Président et en étroite collaboration avec la Trésorière Générale
<b>Salaire</b>	Grille de la CCNS
<b>Conditions de travail</b>	Temps partiel : 24 Heures hebdomadaire Restauration : prise en charge de 55% des titres restaurant, Transport : prise en charge de 50% de la carte transport,

### **Poste à pourvoir immédiatement**

Adresser lettre de motivation et CV à [recrutement@sportadapte.fr](mailto:recrutement@sportadapte.fr) en précisant dans l'objet du mail : Candidature Secrétaire Comptable