



PROFIL DU POSTE

Intitulé du poste : Secrétaire administrative et comptable (H/F)

Type de contrat : CDD de Remplacement - 18 h hebdomadaires

Rémunération : Application de la C.N.N. Sport – Groupe 4
930.19 euros brut mensuel

Placé sous la responsabilité du Président et de la Directrice de la structure, vous aurez en charge la gestion administrative et comptable de l'association.

PRINCIPALES ACTIVITES

Gestion comptable

Tenue de la comptabilité jusqu'au bilan

- Saisie des écritures comptables
- Règlement des factures
- Classement, suivi et archivage des documents comptables
- Suivi de la trésorerie
- Participation à la clôture annuelle des comptes en lien avec l'expert comptable

Elaborer les budgets

- Etablir les prévisionnels
- Sous l'autorité du trésorier qui les conçoit avec le président, préparer et suivre les dossiers de demandes de subvention

Gestion administrative et commerciale

- Etablissement des factures
- Relance client
- Encaissement et remises en banque
- Gestion du courrier
- Classement

Gestion de la paye et social

- Etablissement des contrats de mise à disposition et des contrats de travail

- Etablissement des bulletins de paie
- Etablissement des déclarations sociales

FORMATION

- Bac+2 souhaité
- Formation en comptabilité, gestion et paye demandée
- Expérience sur un poste similaire fortement souhaitée

COMPETENCES

Savoirs :

- Connaissance de la comptabilité et de la gestion
- Connaissance des logiciels Ciel comptabilité – PEGASE -
- Maîtrise de l’outil informatique et bureautique (excel, word)
- Connaissance du milieu associatif

Savoir-faire :

- Capacités d’analyse et de synthèse
- Respect des règles et délais

Savoir-être :

- Autonomie
- Polyvalence
- Adaptabilité
- Rigueur

CV et lettre de motivation à envoyer par courrier ou email à :

Profession Sport 66

Magali AGGERY

19 avenue Grande-Bretagne

66000 PERPIGNAN

aps66@free.fr