

# FICHE DE RECRUTEMENT

## FÉDÉRATION FRANÇAISE DU SPORT UNIVERSITAIRE

### CONTRAT À DURÉE INDÉTERMINÉE

POSTE	ASSISTANT.E COMPTABLE & PAIE
<b>Type de Contrat</b>	<b>Contrat à durée indéterminée - Temps plein</b>
<b>Période - Durée</b>	À pourvoir dès que possible
<b>Rémunération - avantages</b>	Groupe 3 de la Convention Collective (CCNS) Minimum 1818 € mensuels <b>hors primes</b> selon profil <b>46 jours congés payés</b> (jours ouvrés)
<b>Localisation</b>	<b>Direction Nationale Fédération Française du Sport Universitaire</b> 108, avenue de Fontainebleau 94 270 LE KREMLIN-BICÊTRE (Métro : Ligne 7 dir. Villejuif - Sortie Le Kremlin Bicêtre)
<b>Contact</b>	Lucie TICO tél. 07 55 63 32 16 <a href="mailto:recrutement@sport-u.com">recrutement@sport-u.com</a>

## 1. Objectif

Collaborer à la mise en œuvre du projet fédéral au sein du pôle « FINANCES - ADMIN - RH » (4 collaborateurs), sous la responsabilité du Directeur National et de la Directrice Financière.

## 2. Présentation de la structure d'accueil et contexte

L'assistant.e comptable & paie exercera ses missions au siège de **la Fédération Française du Sport Universitaire**, association loi 1901, dont l'objet est de :

- **Promouvoir et organiser** la pratique de la compétition sportive amateur pour tous les étudiants ;
- **Délivrer** les titres de champion de France universitaire ;
- **Représenter** le sport universitaire français auprès des instances sportives nationales et internationales ;
- **Faciliter** la conciliation entre la pratique sportive à tous les niveaux et la poursuite des études dans l'enseignement supérieur ;
- **Former** des juges, arbitres et jeunes dirigeants.

### 3. Liste non exhaustive des missions

#### VOLET COMPTABILITÉ

- Seconder la directrice financière ;
- Gestion de la comptabilité fournisseurs : vérification, codification et saisie des factures et des notes de frais, gestion des règlements, justification des comptes fournisseurs ;
- Gestion de la comptabilité clients : établissement et saisie des factures, gestion des règlements et des relances, justification des comptes clients ;
- Écritures de paie et justification des comptes sociaux ;
- Classement des pièces comptables.

#### VOLET PAIE

- Seconder le chargé de mission RH ;
- Établissement des bulletins de paie ;
- Établissement des déclarations sociales mensuelles et annuelles ;
- Calcul de simulations budgétaires.

### 4. Qualifications requises

- Niveau Bac +2 minimum - Issu(e) d'une formation diplômante en gestion administrative et comptable ;
- Maîtrise des outils informatiques bureautiques, collaboratifs et de messagerie (suite *office 365*, *Excel* notamment) ;
- Capacité à travailler en équipe ;
- Proactivité, autonomie, écoute ; rigueur, sens de l'organisation et de la confidentialité.
- Les + :
  - Expérience en cabinet comptable (paie et comptabilité) ;
  - Connaissance en milieu associatif sportif ;
  - Connaissance de la comptabilité analytique ;
  - Connaissance des logiciels EBP comptabilité et EBP paie.

### 5. Particularités du poste

- **Télétravail** possible : 1 jour par semaine.

Votre candidature (CV + lettre de motivation) doit être adressée à l'attention de **Lucie TICO**  
**tél. 07 55 63 32 16** [recrutement@sport-u.com](mailto:recrutement@sport-u.com)