

FICHE DE RECRUTEMENT

FÉDÉRATION FRANÇAISE DU SPORT UNIVERSITAIRE

CONTRAT À DURÉE INDÉTERMINÉE

| POSTE | ASSISTANT.E COMPTABLE |
|--------------------------|---|
| Type de Contrat | Contrat à durée indéterminée - Temps plein |
| Période - Durée | À pourvoir dès que possible |
| Rémunération - avantages | Groupe 3 de la Convention Collective (CCNS) A partir de 27 K€ annuels 46 jours congés payés (jours ouvrés) |
| Localisation | Direction Nationale Fédération Française du Sport Universitaire 108, avenue de Fontainebleau 94 270 LE KREMLIN-BICÊTRE (Métro : Ligne 7 dir. Villejuif - Sortie Le Kremlin Bicêtre) |
| Contact | Mesmin KOUKPONOU tél. 06 56 66 21 43 |

1. Objectif

L'assistant.e comptable a principalement la charge de la comptabilité fournisseurs/clients de la Fédération.

Il/elle évolue au sein du pôle « ADMINISTRATION - FINANCES - RH » (4 collaborateurs) de la Direction Nationale, sous la responsabilité de la Directrice Financière et du Directeur National.

2. Présentation de la structure d'accueil et contexte

L'assistant.e comptable 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

- Seconder la directrice financière ;
- Gestion de la comptabilité fournisseurs : vérification, codification et saisie des factures et des notes de frais, préparation 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 ;
- Archivage des pièces comptables ;
- Assistance administrative divers.

4. Qualifications requises

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

5. Particularités du poste

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

| |
|---|
| Votre candidature (CV + lettre de motivation) doit être adressée à l'attention de Mesmin KOUKPONOU tél. 06 56 66 21 43 mkoukponou@sport-u.com |
|---|