# FICHE DE RECRUTEMENT

## FÉDÉRATION FRANÇAISE DU SPORT UNIVERSITAIRE

## CONTRAT À DURÉE INDÉTERMINÉE

| POSTE | **Chargée ou chargé de gestion comptable, administrative et développement territorial** |
|---|---|
| **Type de Contrat** | **Fonctionnaire catégorie B ou C**<br>**ou**<br>**Contrat à Durée Indéterminée – Temps plein** |
| **Période – Durée** | Prise de poste à partir du **1er janvier 2027** |
| **Rémunération - Avantages** | Groupe 4 de la Convention Collective (CCNS)<br>• Traitement de base correspondant à :<br>- Pour les contractuels : 26 à 30 K€ bruts annuels selon profil (prime nationale annuelle comprise) ;<br>- Pour les fonctionnaires : indice détenu dans le corps d'origine + prime nationale annuelle (1 225 € bruts) ;<br>• Supplément familial (s'il y a lieu) ;<br>• 25 jours de congés payés (jours ouvrés) + 21 jours de repos supplémentaires (jours ouvrés) |
| **Localisation**<br>**Lieu d'exercice** | Ligue des Hauts-de-France du Sport Universitaire, site académique de **LILLE**<br>26 rue Jacques Prévert – 59650 VILLENEUVE D'ASCQ |
| **Contact - Renseignements** | - Constitution administrative du dossier M. Mesmin KOUKPONOU<br>mkoukponou@sport-u.com 06 56 66 21 43<br>- Missions et poste : Marc ALBERS,<br>malbers@sport-u.com 06 49 98 84 37 |

## 1. Mission

La ou le **« chargée / chargé de gestion comptable, administrative et développement territorial »** assiste le Directeur de la Ligue des Hauts-de-France et les Directrices et Directeurs Régionaux dans le fonctionnement de la Ligue Régionale et dans la mise en œuvre de la politique sportive, définis par les comités directeurs de la Fédération et de la Ligue Régionale.

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

La ou le « **chargée / chargé de gestion comptable, administrative et développement territorial** » exercera ses missions sur le site de Ligue des Hauts-de-France de **LILLE**, organe déconcentré 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 les étudiants, sous toutes ses formes, y compris promotionnelle ;
- **Délivrer** les titres de Champions de France Universitaires ;
- **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. Fiche de poste

Mis.e à disposition de sa Ligue des Hauts-de-France par la fédération, placé.e sous l'autorité et la responsabilité du Directeur de Ligue et des Directrices et Directeurs Régionaux, la ou le « **chargée / chargé de gestion comptable, administrative et développement territorial** » s'acquittera des missions suivantes :

- Gestion de la comptabilité (générale et analytique) de la Ligue Hauts-de-France ainsi que des Comités Départementaux (CDSU) associés ;
- Élaboration des bilans financiers des manifestations sportives organisées par la Ligue (Événements promotionnels, Championnats académiques, régionaux, interrégionaux et nationaux Universitaires) ;
- Suivi et veille des comptes bancaires ;
- Remboursement des factures et notes de frais (déplacements, arbitrage, structure, locations, etc.) ;
- Suivi des dossiers assurances et gestion des sinistres ;
- Accompagnement du Directeur de la Ligue Régionale et du comité directeur dans l'élaboration des différents budgets prévisionnels et des demandes de subventions ;
- Accompagnement du Directeur de la Ligue Régionale dans la préparation des informations salariales et lien avec la gestionnaire de paie ; déclarations et paiement des charges sociales (Taxes sur salaires, AFDAS …) ; suivi financier des salarié(e)s de la Ligue ;

- Archivage des pièces comptables ;
- Gestion des déplacements des associations sportives ;
- Tâches administratives diverses.
- Interventions sur les compétitions et auprès des associations sportives régionales.

## 4. Qualifications et compétences requises

- Niveau Bac +2 minimum ;
- Expérience en gestion administrative et comptable ;
- Connaissance de la comptabilité analytique ;
- Connaissance du milieu associatif ;
- Aptitude à travailler en équipe ;
- Capacité à gérer plusieurs dossiers simultanément ;
- Capacité d'adaptabilité ;
- Rigueur administrative ;
- Capacité à synthétiser et à produire des rapports précis ;
- Autonomie, écoute ; rigueur, sens de l'organisation et de la confidentialité, loyauté ;
- Disponibilité pour déplacements et interventions sur le terrain ;
- Maîtrise des outils informatiques, bureautiques, collaboratifs et de messagerie : EBP Compta, Office 365 (Teams, Outlook, Word, Excel), Canva, etc.
- Permis B.

### 5. Particularités du poste

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

## 6. Constitution des dossiers et calendrier

**Une lettre motivée et un curriculum vitae** seront adressés **au Président de la FF Sport U**.

- Par courrier recommandé avec accusé réception :

FF Sport U - 108 avenue de Fontainebleau - 94 270 LE KREMLIN-BICÊTRE cedex

**Et**

- Par voie électronique à l'adresse courriel suivante : federation@sport-u.com