

RECRUTEMENT

Comptable H/F

Contrat : CDI Temps Plein 35h
 Groupe 4 CCNS : 1 998€ brut mensuel. Mutuelle

Date de prise de poste : Dès que possible

Adresse : Siège ASPTT - 45 Rue de Chantelaue 87 000 LIMOGES

Missions

Sous la direction de la DAF et en accord avec la politique générale du club Omnisports et les décisions de son Comité Directeur, le ou la Comptable assure la tenue comptable et administrative de la structure et de ses 23 sections (comptabilité d'engagement analytique). Il/elle garantit la fiabilité des écritures et une réalité fidèle de la comptabilité.

Tâches

- Saisie comptable quotidienne dans le respect du plan comptable (opérations de factures, notes de frais et autres charges, tenue des comptes tiers, écritures de paies, écritures de banques, écritures de produits, factures ventes, mécénats, licences etc).
 - Saisie comptable ponctuelle : subventions d'investissement, emprunts, avance de trésorerie, fonds dédiés, immobilisations/amortissements, écritures de stocks et dépréciations etc.
 - Gestion des paiements (espèces, chèques, ANCV, tickets CAF, Pass Club, Pass Sport, Shake'Ados, Sum'up).
 - Gestion des tableaux de bords internes et suivi (tableaux de cotisations, devis, factures (relances clients), statistiques, conventions de sponsoring, CERFA de mécénats, abandons de frais bénévoles etc).
 - Suivi du respect des procédures de fonctionnement internes et alertes à la DAF en cas de nécessité.
 - Saisie trimestrielle du suivi des budgets prévisionnels par section.
 - Virements bancaires hebdomadaires, suivi de la trésorerie, comptage caisse, remises paiements banque.
 - Clôture comptable, écritures de bilan et travail avec les Commissaires aux Comptes (FNP, CCA, PCA, PAR etc) / lettrage des comptes / compte de résultat / bilan.
 - Tenue des archives.
- (Association non assujettie à la TVA, externalisation de la paie)
- Assistance à la direction : rédaction et mise à jour de documents, préparation de la clôture comptable, de l'Assemblée Générale, de la rentrée sportive etc.
 - Soutien au secrétariat : accueil du public (licenciés, bénévoles, salariés), accueil téléphonique, explication du fonctionnement, aide à la communication et à la tenue du site Internet et des réseaux sociaux, gestion des créneaux d'entraînements sportifs.
 - Participation à la vie du club (développement, événements, promotion).

Compétences requises

- Maîtrise de la comptabilité d'engagement
- Maîtrise de la comptabilité analytique (23 sections)
- Capacité à l'analyse financière
- Grande rigueur et organisation, autonomie
- Sociabilité et adaptabilité, sens du contact
- Reporting hebdomadaires et mensuels DAF et bureau Omnisports
- Maîtrise complète Pack Office
- Maîtrise du logiciel de paie MACOMPTA serait un +

Profil recherché

- Diplôme minimum : Bac Pro comptabilité
- Expériences réussies en tant que Comptable (dans le secteur du sport associatif idéalement)
- Esprit de synthèse
- Capacités rédactionnelles
- Disponibilité, investissement pour le club
- Permis B obligatoire

Candidatures :
CV + lettre de motivation à Emeline CHOLET, DAF
direction.limoges@asptt.com