

ASSISTANT COMPTABLE (H/F) CDI

La Fédération Française de Tir à l'Arc regroupe plus de 81000 licenciés. Le tir à l'arc est un sport olympique qui rassemble tous types de publics et plusieurs disciplines. Elle s'inscrit dans une démarche citoyenne avec l'appui de ses 1600 clubs présents sur tout le territoire français.

La Fédération est administrée par un Conseil d'administration de 28 membres élus. Le siège de la fédération situé à Noisy-le-Grand compte un effectif d'environ 21 personnes salariés & 24 cadres techniques.

Le budget de l'association est de 5,2 M€.

CONTEXTE

La FFTA recherche un assistant comptable pour accompagner la responsable comptable dans ses missions quotidiennes.

Sa mission générale consiste à assurer la collecte, l'enregistrement comptable et le contrôle des différents flux financiers qui impactent l'association dans le respect des délais réglementaires relatifs aux différentes activités de son périmètre d'intervention.

MISSIONS

Sous la direction de la responsable comptable et du directeur administratif, l'assistant comptable sera notamment chargé de :

- **La saisie comptable (sur Sage 50)**
 - Gestion du traitement des opérations de comptabilité générale et analytique
 - Enregistrements comptables,
 - Suivi des comptes de tiers,
 - Suivi des comptes généraux,
 - Suivi des affectations analytiques,
 - Rapprochements bancaires,
 - Gestion et suivi de la facturation clients,
 - Suivi, saisie comptable et paiement des notes de frais et des factures fournisseurs (utilisation d'un système de gestion dématérialisée : Zeendoc),
 - Aide à la centralisation et à l'inventaire de la boutique fédérale,
 - Classement des pièces comptables et lettrages des comptes,
 - Déclarations fiscales (dont CA3 pour le compte du comité d'organisation France tir à l'arc),
 - Tenir la comptabilité pour le compte du comité d'organisation France tir à l'arc,
- **La trésorerie**
 - Gérer la trésorerie et les opérations bancaires quotidiennes,
 - Suivi des rejets de prélèvements des clubs,
- **Les ressources humaines**
 - Recueillir les éléments variables de payes et les transmettre au cabinet social sous le contrôle de la direction administrative et de la responsable comptable,
 - Gérer les commandes de tickets restaurant,
 - Assurer le suivi administratif des salariés : congés, arrêts maladie, accidents de travail, prévoyance, déclaration préalable à l'embauche...

- **Le contrôle des flux financiers**
 - Suivi des flux financiers avec les structures fédérales et en assurer leur comptabilisation, en lien avec le système d'information de la fédération,
 - Sur le volet sportif (compétitions)
 - Sur le volet administratif (licences et affiliations)
 - Participer à toute réflexion sur l'évolution du système de contrôle des flux financiers,
 - Participation à toute réflexion sur l'évolution des procédures financières internes et du règlement financier,
 - Représentation des rejets de prélèvements des clubs,

- **Les documents annuels et mensuels**

En collaboration avec la responsable comptable :

 - Suivre le budget,
 - Réaliser les tableaux de bord & en analyser les flux, établissement des tableaux synthétiques de suivi mensuel et du suivi analytique,
 - Appui aux services pour la transmission des données financières nécessaires à l'établissement de dossiers de subventions ou à leur justification,
 - Participer à la clôture des comptes avec le cabinet d'expertise comptable et le commissaire aux comptes,

- **Divers**
 - Répondre aux demandes des clubs reçues par mail.

PROFIL ATTENDU

- Formation Bac +2 en comptabilité ;
- Débutant accepté ;
- Maîtrise des outils bureautiques (word, excel, powerpoint, outlook);
- Maîtrise de la langue française
- Personne organisée aux qualités relationnelles reconnues, ponctuelle et réactive ;
- Gestion des priorités et des interlocuteurs ;
- La connaissance du milieu sportif, du fonctionnement d'une fédération sportive ou plus généralement d'une association seraient un plus

Informations pratiques

CDI / Temps plein

Prise de fonction : Février 2025

Rémunération : 2300€ brut mensuel

Groupe 3 CCNS

Avantages : 50% du titre de transport remboursé, titres restaurants, Mutuelle prise en charge à hauteur de 60% du panier minimum, treizième mois au prorata du temps de travail ;

Lieu : Noisy Le Grand (93160).

Télétravail possible 1 journée par semaine en fonction des exigences de présence sur site

Candidatures avec CV + lettre de motivation à l'attention de M. Benoit RAVIER, Directeur administratif, par mail exclusivement à recrutement@ffta.fr avec pour objet « Candidature assistant comptable ».