

Fiche de Poste

Assistant(e) comptable

La Fédération Française de Gymnastique recherche un(e) assistant(e) comptable

Contexte

La Fédération Française de Gymnastique compte 9 disciplines sportives, dont 4 olympiques, et un secteur loisir en plein développement, rassemble près de 330 000 licenciés et anime un réseau de près de 1 400 clubs.

Le service comptabilité et finance est constitué d'une équipe de 5 permanents : un responsable de service, deux comptables, un assistant comptable et un contrôleur de gestion.

Le service comptabilité et finance assure l'ensemble des activités comptables et financières des deux structures fédérales : la Fédération (FFGym) et son organisme de formation (Académie France Gymnastique).

Missions principales

Sous l'autorité du responsable comptable et financier, l'assistant comptable intervient sur tous les aspects de la gestion comptable de l'entreprise :

- Gérer la comptabilité fournisseurs, avec la saisie des factures d'achats, des frais généraux jusqu'à la préparation des règlements fournisseurs
- Gérer la comptabilité clients (enregistrement des factures et règlements, lettrage et relances impayés)
- Gérer les opérations comptables liées aux notes de frais (saisie et rapprochement des états de frais de missions)
- Réaliser les rapprochements bancaires
- Mettre en œuvre et suivre les écritures analytiques lors de la saisie comptable
- Participer aux travaux préparatoires comptables et fiscaux jusqu'à l'établissement du bilan, en lien avec les experts-comptables et le Commissaire aux Comptes
- Participer à l'archivage et classement des documents comptables

Compétences requises

- Maîtriser les normes et fondamentaux de la comptabilité
- Maîtriser les outils informatiques (Office) et logiciels de comptabilité (Sage100)
- Savoir planifier et respecter des délais
- Sens de l'organisation/méthodique/rigoureux
- Sens du relationnel et esprit d'équipe
- Discrétion/sens de la confidentialité

Expérience

Titulaire d'un BTS/DUT Comptabilité et Gestion, vous justifiez d'une première expérience réussie en entreprise, stages compris.

Statut et rémunération

Poste en CDI temps plein

Statut non-cadre, rémunération en fonction de l'expérience et du profil.

Le poste est à pourvoir **immédiatement**. Il est basé au siège social de la FFGym, 7 ter Cour des Petites Ecuries à Paris (10^{ème} Arr.)

Mutuelle prise en charge à 70 % & ticket restaurant pris en charge à 60%

Télétravail : 1 jour par semaine

Candidature

Les candidatures sont à envoyer à recrutement@ffgym.fr comprenant un CV, une lettre de motivation et les prétentions salariales, dès que possible.