

# RECHERCHONS SECRETAIRE ADMINISTRATIVE(F) ET COMPTABLE

L'US Colomiers Basket, grande association sportive (environ 500 licenciés), gérée par un bureau de bénévoles, recherche un(e) secrétaire administrative (f) et comptable, qui sera salarié(e). Cette personne sera placée sous l'autorité hiérarchique directe du président de l'association. Elle détiendra un poste clé dans le fonctionnement administratif et financier de l'association.

## MISSIONS & ACTIVITES

### SECRETARIAT ADMINISTRATIF

- Accueil téléphonique, gestion du courrier / des mails, classement des documents
- Collecter, traiter, transmettre et gérer l'information
- Accueillir les licenciés en début de saison pour collecter les cotisations & dossiers de licences
- Saisir les demandes de licences sur le site de la FFBB
- Engager toutes les équipes auprès de la FFBB
- Organiser les plannings de matchs chaque week-end
- Saisie des matchs dans le logiciel de la FFBB (une formation sera assurée)
- Collaborer à la communication du club (produire des documents attractifs)

### COMPTABILITE

- Assurer la gestion et la comptabilité : saisir les opérations de comptabilité, faire les rapprochements bancaires
- Enregistrer les données financières, suivre le livre comptable
- Suivre/payer les prestataires et fournisseurs,
- Payer les salariés, défrayer les entraîneurs, en lien avec un cabinet d'experts-comptables
- Monter des dossiers de demande de subventions
- Tenir des tableaux de bord et alerter

Il / elle collabore régulièrement avec les autres membres du bureau (notamment le trésorier), les quelques autres salariés, les entraîneurs, et tous les licenciés.

Il / elle est régulièrement en lien avec différentes institutions : FFBB, Ligue Occitanie, CD31, Mairie, Département, Région, autres associations de basket, banque, cabinet expert-comptable, commissaire aux comptes, etc ...

Il / elle assure un reporting régulier de l'ensemble de son activité au président.

## DOMAINES DE COMPETENCE

Secrétariat – Comptabilité – Gestion – Communication

- Organisation du travail, gestion du temps et des priorités
- Communication rapide et efficace
- Force de proposition
- Capable de moralité, de respect et de la discrétion dus à cette fonction.
- Maîtrise des outils de bureautique (messagerie, Excel, Word, Internet, drive)
- Comptabilité générale jusqu'au niveau du bilan
- Maîtrise des outils de comptabilité (EBP comptabilité analytique)
- Maîtrise de la langue française (écrite et orale)

Qualités requises :

- Organisation / Méthode / Rigueur
- Autonomie (dans la mesure où les bénévoles du bureau ne sont pas présents en journée)
- Anticipation / Ponctualité
- Excellent relationnel
- Bonne compréhension des besoins des différents interlocuteurs
- Réactivité : pour faire face aux multiples sollicitations des interlocuteurs internes et externes
- Disponibilité : majoritairement sur les heures de bureau, le travail peut se faire de temps en temps en horaires décalées (pour permettre la rencontre avec les bénévoles et les entraîneurs)
- Bonnes qualités rédactionnelles

## **PROFIL DEMANDE**

L'emploi est accessible avec une formation BTS assistant de direction, BTS assistant de manager...  
L'accès indirect est possible avec des formations de type DUT gestion administrative et commerciale ou baccalauréat professionnel en comptabilité ou en gestion, lorsque celles-ci sont complétées par une expérience confirmée de plusieurs années dans les techniques du secrétariat et de la comptabilité.

Une expérience professionnelle ou personnelle en milieu associatif serait appréciée. La connaissance du milieu sportif, et en particulier du basket, sera un plus.

## **CARACTÉRISTIQUES DU POSTE**

Poste en CDI, à temps partiel annualisé (80%)  
Salaire : selon convention collective et expérience  
Prise de poste : Février 2020  
Lieu de travail : Colomiers

Candidature à adresser à Patrice NERON, président de l'US Colomiers Basket :  
[neron.patrice23@gmail.com](mailto:neron.patrice23@gmail.com)