



OFFRE EN ALTERNANCE

SECRÉTAIRE COMPTABLE – H/F

Missions

Le District Meurthe-et-Moselle de Football recherche un(e) alternant(e), secrétaire comptable, Bac + 1 à Bac + 2 pour son siège administratif à Villers-Lès-Nancy.

Sous la responsabilité du Président et du Directeur, l'alternant(e) sera en charge des missions principales suivantes :

- Préparation et traitement analytique des documents
- Saisie sur le logiciel CEGID (feuilles de frais, procès-verbaux, documents divers...)
- Assurer le lien avec les clubs et les fournisseurs
- Suivi et paiement des factures
- Gestion des paiements des frais des bénévoles et salariés
- Gestion de la caisse de péréquation
- Classement et archivage des pièces comptables
- Missions diverses de secrétariat (rédactions de courriers, de procès-verbaux...)

Profil

- **Formation et savoir-faire**

Formation Bac + 1 à Bac + 2 en 2022-2023 dans le domaine du secrétariat (avec des notions de comptabilité) ou de la comptabilité.

Une première expérience professionnelle dans le cadre d'un stage en entreprise sera fortement appréciée.

- **Compétences recherchées :**

- Bon relationnel
- Dynamisme
- Rigueur
- Autonomie
- Maîtrise des outils bureautiques (Pack Office)
- La connaissance du logiciel CEGID est un plus

Informations pratiques

Contrat : Apprentissage

Début du contrat : 1^{er} septembre 2022

Durée : 12 mois minimum

Lieu : Siège du District Meurthe-et-Moselle de Football à Villers-Lès-Nancy

Votre candidature est à adresser au District, à l'attention de Monsieur le Directeur, accompagnée d'un CV et d'une lettre de motivation par mail (direction@meurtheetmoselle.fff.fr) ou par courrier (15 boulevard Maréchal Foch – 54600 Villers-Lès-Nancy).