



# OFFRE EN ALTERNANCE

## SECRÉTAIRE COMPTABLE – H/F

### Missions

Le District Meurthe-et-Moselle de Football recherche un(e) alternant(e), secrétaire comptable, Bac + 3 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 (feuilles de frais, procès-verbaux..)
- Assurer le lien avec les clubs et le cabinet comptable (échanges, envoi des pièces comptables...)
- Suivi et paiement des factures
- Gestion des paiements des frais des bénévoles et salariés
- Gestion de la caisse de péréquation
- Classement des dossiers

### Profil

- **Formation et savoir-faire**

Formation Bac + 3 en 2021-2022 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 :** Dès que possible

**Durée :** 12 mois

**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](mailto:direction@meurtheetmoselle.fff.fr)) ou par courrier (15 boulevard Maréchal Foch – 54600 Villers-Lès-Nancy).