



OFFRE D'EMPLOI

Secrétaire administratif et aide comptable – H/F

Description du poste

Le(la) secrétaire administratif(ve) et comptable est en charge des tâches administratives courantes et assure la tenue de la comptabilité. Il(elle) est placé(e) sous la responsabilité du Président et du Directeur du District.

Missions

Dans le cadre de vos fonctions, vous devrez notamment accomplir les tâches principales suivantes :

- Accueil physique et téléphonique, assurer le lien avec les clubs et les fournisseurs
- Rédaction et envoi de courriers, de procès-verbaux
- Saisie des pièces comptables sur le logiciel CEGID (feuilles de frais, procès-verbaux..)
- Suivi administratif des commissions (convocations, réservation des salles, préparation des documents)
- Suivi administratif des bénévoles (mise à jour foot 2000, cartes ayant droit...)
- Suivi et paiement des factures
- Dossiers liés à l'arbitrage
- Gestion de la caisse de péréquation
- Gestion du site internet
- Tenue des différents registres
- Suivi des prestations des locaux
- Paiement des frais

Pré-requis

- Diplômé(e) d'une formation niveau Bac + 2 minimum dans le domaine du secrétariat, comptabilité, administratif
- Une expérience professionnelle sur un poste similaire serait appréciée
- La connaissance du football amateur et de ses institutions est un plus

Compétences métier

- Capacités rédactionnelles
- Pratique et maîtrise de l'outil informatique (Word, Excel, Powerpoint..)
- Connaissance des règles de base de la comptabilité
- La connaissance du logiciel CEGID est un plus



Tél : 03 83 50 41 80



Mail : secretariat@meurtheetmoselle.fff.fr



15, Boulevard du Maréchal Foch
54600 Villers-Lès-Nancy



Qualités

- Qualités relationnelles, sens du service
- Dynamisme
- Rigueur, autonomie, sens de l'organisation (respect des délais et fiabilité)
- Capacité à travailler en équipe
- Esprit d'initiative

Informations pratiques

- **Contrat** : CDI à temps plein
- **Début du contrat** : Février 2023
- **Rémunération** : Catégorie B de la CCPAAF (salaire à définir selon profil et expérience)
- **Avantages** : 50 % de la mutuelle, 13^{ème} mois, Tickets Restaurants
- **Lieu d'exercice de la fonction** : Siège du District Meurthe-et-Moselle de Football à Villers-Lès-Nancy (possibilité de présence sur l'antenne de Joef)

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 – 54 600 Villers-Lès-Nancy) avant le 13 janvier 2023.



Tél : 03 83 50 41 80



Mail : secretariat@meurtheetmoselle.fff.fr

15, Boulevard du Maréchal Foch
54600 Villers-Lès-Nancy