



FICHE DE POSTE

ASSISTANT COMPTABLE H/F

Le Groupement d'Employeurs Auvergne-Rhône-Alpes (GE AURAJ) de Judo recrute pour le compte de la Ligue Auvergne-Rhône-Alpes de Judo Jujitsu Kendo et Disciplines Associées (LAURAJ), association loi de 1901,

un **Assistant Comptable H/F**, à pourvoir dès que possible, en **Contrat à Durée Indéterminée**.

FINALITÉ DE L'EMPLOI

Cet Assistant comptable H/F est chargé(e) pour le compte de la LAURAJ et du GE AURAJ :

- de la réalisation, de la mise en œuvre et du suivi des opérations financières et/ou comptables ;
- de la production des documents financiers et comptables réglementaires ;
- de la réalisation de différents travaux administratifs et de suivi de certains dossiers.

CARACTERISTIQUES DU CONTRAT DE TRAVAIL

Durée du temps de travail : Temps plein soit 35h hebdomadaire

Lieu : Le lieu de travail est situé à l'Arténium – 4 Parc de l'Artière – 63122 Ceyrat.

Temps d'adaptation : Période d'essai = 2 mois

Rémunération : Technicien groupe 4 de la CCNS - Le salaire proposé est de 24 190€ brut annuel.

POSITIONNEMENT DANS L'ASSOCIATION

- Mise à disposition par le Groupement d'Employeurs auprès de la Ligue Auvergne-Rhône-Alpes de Judo ;
- Sous la responsabilité hiérarchique du Président et sous la responsabilité fonctionnelle de la Responsable Administrative et Financière.

PRÉSENTATION DE LA STRUCTURE

La ligue Auvergne-Rhône-Alpes de Judo c'est :

- un organisme territorial déconcentré de la Fédération Française de Judo-Jujitsu ;
- la deuxième ligue de France de judo-jujitsu avec près de 50 000 licenciés et plus de 520 clubs ;
- un organisme de formation certifié « QUALIOP1 » ;
- un pôle espoirs avec 3 sites (Clermont-Fd, Grenoble, Lyon) ;
- un groupement d'employeurs ;
- plus de 100 jours annuels de manifestations régionales à internationales ;
- 631 enseignants diplômés, 725 arbitres – commissaires ou juges ;
- 3 250 dirigeants et bénévoles ;
- une association porteuse de projets et d'innovation.

PRINCIPALES ACTIVITES

- **Missions principales** :
 - o Effectuer différents travaux comptables et financiers
 - o Gestion du logiciel de comptabilité
 - o Gérer différents types de dossiers administratifs
 - o Participer à la vie de la Ligue
- **Enjeux** :
 - o Sécuriser le volet budgétaire et comptable de la ligue et du GE ;
 - o Produire les documents administratifs et financiers avec rigueur et fiabilité ;
 - o Garantir l'exécution comptable des contrats et le paiement des prestataires dans les délais impartis et conformément aux procédures internes.



FICHE DE POSTE

ACTIVITÉS (non exhaustif)

Gestion financière et comptabilité générale :

- Réceptionner et organiser le classement des pièces comptables ;
- Participer à la constitution des dossiers de demande de subvention – demandes et bilans et à leur suivi comptable ;
- Suivre et contrôler les règlements clients ou adhérents (factures, compétitions, cotisations, stages...);
- Contrôler les remboursements, facturations et préparer la mise en paiement ;
- Enregistrer la comptabilité sur le logiciel dédié en respectant les procédures et la réglementation en vigueur ;
- Effectuer des virements et encaissements dans le respect des procédures en place ;
- Établir des déclarations sociales concernant les arrêts de travail et les documents de fin de contrat ;
- Établir les états de rapprochement bancaire ;
- Émettre les factures clients (Groupement Employeurs, formation, stages...);
- Participer à la préparation des bilans et des budgets et en assurer le suivi conformément aux attentes du Conseil d'Administration.

Secrétariat et suivi de dossiers :

- Préparer et utiliser des tableaux de suivi ;
- Suivre les dossiers prestataires et fournisseurs en relation avec la RAF ;
- Assurer le suivi de différents dossiers selon la répartition des tâches dans le service ;
- Gérer des dossiers de remboursements.

Participation à la vie associative :

- Aide ponctuelle aux administrateurs, aux bénévoles et à la vie de la Ligue et du GE
- Assiste au besoin aux réunions statutaires de la ligue et du GE (Assemblée Générale, Conseils d'Administration)
- Participe aux manifestations d'envergure.

SAVOIRS ÊTRE & COMPETENCES

Savoir-faire :

- Enregistrer les écritures dans le respect des règles comptables ;
- Maîtriser les outils informatiques et les logiciels spécifiques ;
- Savoir identifier les priorités et gérer son temps efficacement ;
- Réaliser un classement et un archivage efficace ;
- Maîtrise des fondamentaux : expression écrite et orale.

Capacités/aptitudes :

- Disponibilité, adaptabilité et rigueur
- Savoir travailler en équipe ;
- Autonomie et gestion efficace du planning ;
- Respect de la confidentialité des dossiers.

Connaissances :

- Maîtrise de la comptabilité générale, et développer les applications dans le milieu associatif et/ou sportif ;
- Réglementation comptable et droit du travail.

FORMATION INITIALE / EXPÉRIENCE

- BTS Comptabilité et Gestion / Assistant PME ;
- Expérience professionnelle de 2 ans souhaitée.

Les candidatures (**lettre de motivation et CV**) sont à adresser à Mme Dominique BERNA - Présidente du GE AURAJ par courriel à ge@aurajudo.com