



FICHE DE POSTE

COMPTABLE (H/F)

Poste basé à Montfavet, rattaché hiérarchiquement au Président du District Grand Vaucluse et du Directeur Administratif.

- **Type de contrat** : CDD pouvant déboucher sur un CDI
- **Disponibilité** : **Immédiate**
- **Lieu** : District Grand Vaucluse, Montfavet
- **Fonction** : Administratif
- **Temps de travail** : 35 heures
- **Salaire** : Suivant Convention Collective (CCPAAF)

PRICIPALES MISSIONS

Assurer la comptabilité fournisseurs du District

- Gestion des bons de commande
- Enregistrement et règlement des factures
- Comptabilisation et règlement des notes de frais de déplacement des élus, membres de commissions
- Lettrage des comptes

Comptabilité Clients

- Saisie des règlements des clubs
- Saisie des Opérations diverses
- Gestion des relevés de clubs et suivi des comptes clubs

Contrôle de gestion:

- Aide à la préparation des tableaux de bord

Divers :

- Assurer le suivi des demandes des clubs, membres de commissions, arbitres, par mail et téléphone
- Rédaction de courriers

VOTRE PROFIL

- Diplôme BAC + 2
- Maîtrise des outils de bureautique
- Pack Office (Word / Excel / Outlook) et des outils de gestion comptable (idéalement CEGID)
- Maîtrise des règles comptables, fiscales, et sociales
- Parfaite maîtrise écrite et orale du français
- Connaissance des institutions sportives et notamment du Football

QUALITES RECHERCHEES :

- Qualités rédactionnelles, organisationnelles et sens du service
- Rigueur, capacité d'adaptation et disponibilité
- Autonomie, force de proposition
- Capacité d'intégration et travail en équipe

Si vous êtes intéressé(e), merci d'envoyer votre CV et lettre de motivation à l'adresse mail suivante et à l'attention du Président du District Grand Vaucluse :

directeur@grandvaucluse.fff.fr avant le **09 Janvier 2021**