

OFFRE DE STAGE : CHARGE DE COORDINATION ADMINISTRATIVE ET FINANCIERE

La Fédération Française du Sport d'Entreprise, fédération affinitaire, est une association loi 1901, agréée par le Ministère des Sports et affiliée au CNOSF. La FFSE agit en vue de maintenir, favoriser et développer la pratique des différentes disciplines sportives dans la sphère de l'entreprise. Dans le cadre de son développement, la FFSE recherche pour son siège national un chargé administratif et financier. Sous l'autorité du Président de la FFSE, en relation avec le Secrétaire Général et le Trésorier Général de la FFSE ainsi qu'avec l'équipe fédérale, vos fonctions consistent à assurer le bon fonctionnement administratif et financier de la fédération à travers les missions suivantes :

- **Sur le plan Financier (en relation avec le Trésorier Général)**
- Gestion du suivi de la comptabilité de la Fédération et de la Ligue d'Ile de France assurée par un prestataire extérieur
- Préparation de la validation et des règlements des pièces comptables, classement et enregistrement des pièces comptables, suivi de la trésorerie et de l'exécution des budgets...
- Mise en place d'un nouveau système de facturation et CRM
- Suivi des devis, factures et contrats de la fédération
- Suivi et gestion des frais généraux (commandes courantes, fournitures, consommables...)
- Préparation de la convention pluri-annuelle d'objectif avec le Ministère des sports en relation avec le DTN (Directeur Technique National)
- Préparation de la Commission des Finances.

- **Sur le plan administratif (en relation avec le Secrétaire Général)**
- Gestion et organisation (programmation, convocation, compte-rendu) des instances fédérales (bureaux, comités directeurs, assemblée générale)
- Gestion quotidienne du personnel (congés, contrats, fiches de paies, formation...)
- Gestion et suivi de la documentation administrative officielle de la fédération
- Gestion du classement et de l'archivage
- Gestion des dossiers juridiques et statutaires
- Assistance à la mise en place du nouveau logiciel de gestion des licences
- Assistance au bon fonctionnement de l'administration des licences et affiliations à la fédération
- Participation à la vie fédérale

Profil recherché

- Grande rigueur, méthodologie, gestion des priorités et sens de l'organisation
- Sens de l'ordre et respect du secret professionnel
- Sens de l'initiative
- Polyvalence et autonomie
- Réactivité et adaptabilité
- Capacité à rendre compte et à travailler en équipe
- Aisance rédactionnelle
- Aisance avec les outils informatiques et bureautiques
- La connaissance du logiciel Team Leader serait un plus
- Formation : Bac + 4/5 minimum Gestion / Comptabilité
- Expériences significatives autour de tâches comptables et administratives si possible dans un environnement PME/PMI/Association

Conditions

Début dès que possible

Equipe d'une dizaine collaborateurs

Stage conventionné 6 mois, Tickets restaurants, prise en charge titre de transport (50%)

Les candidatures (CV + lettre de motivation) sont à adresser à : Gurvan Heuzé – Assistant du Président de la FFSE et Chef de Service developpement@ffse.fr