

	FEDERATION FRANCAISE DE BADMINTON	
	<b>SECRETAIRE ADMINISTRATIF(VE) ET COMPTABLE</b>	<b>OFFRE D'EMPLOI</b>  Créée le : 17 septembre 2018

## 1- CONTEXTE ET RAISON D'ETRE DE L'EMPLOI

À la suite d'une réorganisation en interne la FFBaD recrute un(e) secrétaire administratif(ve) et comptable placé(e) sous la responsabilité opérationnelle de la Responsable Administrative en relation avec le Secrétaire Général et du Responsable Comptable en relation avec le Trésorier.

## 2- POSITIONNEMENT DANS LA STRUCTURE

2.1 Secteurs : Administratif et Financier

2.2 Responsables politiques : Secrétaire Général, Trésorier Général

2.3 Responsables hiérarchiques : Responsable Administrative, Responsable Comptable

## 3- DESCRIPTION DU POSTE

3.1 Activités principales :

- Administratif
  - o Gestion des agendas
  - o Gestion de la correspondance
  - o Organisation des déplacements
  - o Préparation et organisation administrative des réunions
  
- Comptabilité
  - o Etablissement de l'échéancier de paiement des fournisseurs et bénévoles
  - o Saisie et contrôle des notes de frais dans le respect des procédures comptables
  - o Etablissement et saisie des virements bancaires
  - o Etablissement et enregistrement des factures de vente
  - o Relance clients
  - o Enregistrement des factures licences
  - o Encaissement des règlements des factures clients

## 4- DIMENSION DU POSTE

4.1 Relations en interne : avec l'ensemble des secteurs de la FFBaD : les élus, les salariés, la direction technique ; avec les structures déconcentrées de la fédération

4.2 Relations en externe : avec les clubs affiliés, les fédérations sportives, les fournisseurs ...

4.3 Autonomie technique : Sous le contrôle d'un responsable, le salarié est capable d'exécuter des tâches sans que lui soit indiqué nécessairement le mode opératoire.

4.4 Suivi de l'activité : doit pouvoir rendre compte de son activité auprès du responsable hiérarchique et de l'élu chargé du secteur

## 5- PROFIL

5.1 Savoirs : gestion administrative, comptabilité générale

5.2 Savoir-faire : maîtrise du pack office, maîtrise des techniques liées au métier, capacité à mettre en œuvre les consignes

5.3 Savoirs-être : capacité d'écoute, capacité d'adaptation, sens de l'organisation, qualités rédactionnelles

## 6- CONDITIONS D'ACCES A L'EMPLOI

6.1 Niveau d'étude : Bac + 2 en comptabilité

6.2 Expérience professionnelle : 1<sup>ère</sup> expérience significative à minima au travers d'un stage. La connaissance du milieu associatif sportif serait un plus.

6.3 Langues étrangères : l'anglais serait un plus.

## 7- CONDITIONS DE TRAVAIL

7.1 Type de contrat : contrat à durée indéterminée, à pourvoir début novembre 2018

7.2 Salaire brut mensuel : selon expérience

7.3 Temps de travail : 35h

7.4 Période d'essai : 2 mois

7.5 Positionnement conventionnel : Convention collective du sport / groupe 2

7.6 Affectation géographique : siège fédéral à Saint-Ouen

## 8- DIVERS

- > Envoyer CV +lettre de motivation à Céline Berton, Directrice administrative : [celine.berton@ffbad.org](mailto:celine.berton@ffbad.org)
- > Candidatures : du 18 septembre au 10 octobre 2018
- > Tenue des entretiens : du 15 au 19 octobre 2018