



Fiche de poste : Assistant(e) Comptabilité Gestion Poste en apprentissage

Description du poste :

Le poste est placé sous l'autorité du Directeur Administratif.

Assistant(e) Comptabilité Gestion :

Contrat d'apprentissage en CDD d'un an – 35 heures

Prise de poste : 1^{er} Novembre 2020

Missions :

- Assurer la gestion comptable de l'association
- Assurer le lien avec le Trésorier
- Saisir les écritures de base
- Saisir les frais d'officiels
- Gestion des stocks de matériel

Activités et tâches :

- Saisir les factures fournisseurs
- Préparer les paiements avec le Trésorier et envoyer les courriers de paiement par chèques
- Saisir les écritures de trésorerie et les états de rapprochement
- Saisir les facturations aux clubs (Engagements, Procès-verbaux, frais d'officiels)
- Saisie de la comptabilité analytique
- Assurer le suivi des règlements des clubs
- Assurer la saisie des frais d'officiels.
- Participer à l'élaboration des budgets
- Comptabiliser les entrées de matériel (pointer les livraisons)
- Tenir à jour le stock de matériel

Prérequis :

- Etre en formation d'apprenti d'un niveau BAC +2 à BAC +3

Compétences :

- Connaître le fonctionnement d'un logiciel de comptabilité (CEGID de préférence)
- Maîtriser les outils du pack Office

Qualités :

- Rigueur
- Méthode
- De rédaction
- Sens de la confidentialité

Lieu de travail :

Le poste est situé à l'adresse suivante : 7 Rue haute – 11000 CARCASSONNE.

DISTRICT DE L'AUDE DE FOOTBALL

7 Rue Haute BP 1037 11860 CARCASSONNE Cedex

Tél : 04 68 47 39 60 – Mail : secretariat@aude.fff.fr - site internet : aude.fff.fr
Association reconnue d'utilité publique – n° Siret : 31417707200035