

LA LIGUE DE VOILE NOUVELLE AQUITAINE RECRUTE UN ou UNE SECRETAIRE-COMPTABLE

La Ligue de Voile Nouvelle Aquitaine a pour mission de développer, structurer, défendre, représenter et promouvoir toutes les activités déployées au sein des structures de son territoire dans le cadre du Projet de Développement Fédéral de la FFVoile. Elle regroupe 103 Clubs et 30 000 licenciés.

La personne recrutée aura prioritairement pour missions :

- La gestion comptable générale et les ressources humaines,
- La gestion administrative du département « Formation » et des Pôles d'Entraînement,
- la recherche de partenaires privés et le suivi des dossiers avec les partenaires institutionnels

Missions comptables :

- Soutien aux élus sur préparation et suivi des budgets, Participation à l'élaboration du budget et assurer le suivi et le contrôle de son exécution
- Mettre en place et gérer des tableaux de bord de suivi des financements
- Contribution à la clôture de l'exercice comptable
- Préparation Comptable et participation aux instances statutaires. (Bureau Exécutif – Conseil d'Administration – Assemblée Générale),
- Suivi de la facturation, des devis à destination de tiers, des conventions avec les Comités Départementaux, les Clubs et les sportifs.
- Gestion analytique de la Trésorerie en relation avec Trésorier(ière), Expert-Comptable et Commissaire aux Comptes) et suivi comptable du catalogue,
- Mise en œuvre et suivi du Règlement Financier de la Ligue,
- Suivi comptable du centre de formation BPJEPS,
- Réalisation et suivi comptable des dossiers de demande de subventions publiques et aides fédérales,
- Recherche dynamique et suivi de Partenaires Privés et collecte de la taxe professionnelle.
- Superviser le suivi et l'archivage des factures et des pièces comptables et la production des documents comptables.

Missions administratives :

- Gestion administrative et financière des antennes du PER, du Pôle Espoir,
- Suivi administratif du Département Formation et du Centre BPJEPS en particulier,
- Suivi des coûts stages et compétitions (devis et réservations véhicules et hébergement ...) et répartition des frais par convention Clubs, Sportifs et Ligue).
- Gestion administrative du site de La Rochelle.
- Suivi des différents contrats (assurances – maintenance...)

Missions Ressources Humaines :

- Etablissements des fiches de paie et mise en paiement,
- Suivi administratif et mise en paiement des charges sociales,
- Suivi administratif des personnels :
 - o Mise à jour des contrats de travail,
 - o Gestion des congés et récupérations,
 - o Gestion des dossiers d'arrêts de maladie ou accident de travail...
- Suivi des dossiers de Mutuelles
- Suivi des avances financières
- Veille juridique du droit du travail et convention collective

Compétences

Savoirs :

- Connaissance du milieu associatif
- Connaissance du droit du travail
- Connaissance du droit des associations
- La connaissance des institutions et des acteurs dans le domaine de la voile serait un atout supplémentaire.

Savoir-faire

- Capacités en gestion et suivi budgétaire
- Maîtrise des techniques comptables et de la comptabilité analytique
- Capacité à rendre compte de son travail et à le valoriser
- Maîtrise des outils bureautiques et informatiques et des logiciels comptables
- Capacités rédactionnelles

Savoir-être

- Aptitude à l'analyse et à la synthèse
- Rigueur
- Organisation
- Respect de la commande politique
- Aptitude à l'anticipation
- Autonomie
- Adaptation
- Ethique professionnelle
- Sens relationnel
- Ecoute
- Aptitude au travail en équipe
- Aptitude à la gestion des conflits

Diplôme/Expérience :

Gestion comptable et secrétaire niveau BTS / Bac +2

Expérience professionnelle reconnue

L'emploi est un CDI temps plein, basé à la Rochelle Môle central des Minimes avenue de la Capitainerie sur la base d'un niveau 5 de la Convention Collective du Sport. Embauche au plus tard le 1^{er} juillet 2021 avec journées de « tuilage » en avril, mai et juin.

Merci d'envoyer votre lettre de motivation et CV avant le 10 avril 2021 11h 59 à recrutement@ligue-voile-nouvelle-aquitaine.fr