



RECRUTEMENT D'UN(E) SECRÉTAIRE COMPTABLE ASSOCIATION SPORTIVE ET GYMNIQUE DE BAGNOLET

Contrat à durée indéterminée (CDI)

Convention Collective Nationale du Sport - Groupe 3

Salaire brut mensuel : 1 960 €

Poste à pourvoir : embauche immédiate

Lieu de travail : Bagnolet

L'ASGB est une association loi 1901. Elle rassemble environ 1 500 adhérents et pratique 19 activités sportives différentes en compétition organisée ou en pratique de loisirs. Les animateurs et dirigeants sont bénévoles.

Missions du poste

- *Comptabilité du siège et des sections :*
 - Enregistrement des pièces comptables (siège et sections), règlement des factures, suivi de la trésorerie, rapprochement bancaire, élaboration des comptes annuels.
 - Relations et facturation des fournisseurs et clients, traitement des règlements (espèces, chèques, CB, bons CAF, ANCV et coupons sports).
 - Élaboration des déclarations sociales et fiscales.
 - Gestion de la paye.
 - Saisie et suivi des licences dans la base FSGT.
- *Secrétariat :*
 - Accueil téléphonique et physique, gestion du courrier, classement et archivage, envoi de courriers et mails.
 - Relations, contacts avec les organismes externes.
 - Soutien logistique aux événements spécifiques (préparation, organisation et participation).

Formation et expériences

- BEP ou BTS comptabilité, BEP ou BTS secrétariat.
- Maîtrise de Ciel COMPTA et PAYE.
- Expérience associative et connaissance des activités physiques et sportives souhaitées.

Compétences / Capacités requises

- Polyvalence et capacité d'adaptation liées au travail dans le monde associatif.
- Capacités rédactionnelles solides.
- Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, PowerPoint) et outils internet.
- Aptitude à travailler en équipe et capacité relationnelle.
- Capacité d'organisation et d'initiative, de rigueur, de méthodes et d'exactitude.

Envoyer CV et lettre de motivation par mail à developpement@asgbagnolet93.com, ou par courrier à l'attention de la Co-présidence de l'ASGB, 172 rue Sadi Carnot, 93170 BAGNOLET.