



Terre de Football

Impasse Claude Bertholet Z.I.Nord 61000 ALENCON - Tél. 02 33 81 77 22
Fax : 02 33 27 58 89 E-mail : president@footorne.fff.fr
SIRET : 319 625 950 000 21 APE 9312 Z

Assistant(e) Administratif(ve) Polyvalent(e)
SECURISER - DÉVELOPPER - ACCUEILLIR - ANIMER

DESCRIPTION DU POSTE

- Le/La Assistant(e) Administratif(ve) Polyvalent(e) est placé(e) sous l'autorité hiérarchique du Président et du Président délégué du District de l'Orne de Football (DOF)
- Diriger administrativement et financièrement le DOF
- Coordonner l'organisation du DOF
- Construire le service ou conseil Clubs

MISSIONS

- **Volet financier et comptable de l'association :**

Organiser et coordonner les activités administratives au sein du DOF

Garantir la bonne gestion financière et comptable et le suivi du budget du DOF ;

S'assurer de la mise en œuvre des mesures de gestion, d'organisation et de contrôle des activités du DOF ;

Participer à l'élaboration budgétaire et assurer l'équilibre financier du DOF ;

dont :

- Préparation et suivi mensuel des budgets,
- Suivi des comptes des clubs dans l'outil fédéral,
- Supervision des encaissements
- Gestion et Relance impayés
- Préparation règlements fournisseurs
- Préparation des pièces comptables,
- Suivi de la trésorerie
- Veiller aux bonnes déclarations des taxes et impôts
- Lien avec cabinet comptable et commissaire aux comptes

- **Volet ressources humaines :**

Garantir la bonne gestion administrative et le suivi des Ressources Humaines au sein du DOF ;

Contrôler la planification des absences (congrés, récupération, etc.) et l'exécution des missions du DOF ;

Programmer les entretiens annuels d'évaluation et les entretiens professionnels des personnels du DOF ;

Proposer au Président les mesures d'organisations et de stratégies de développement ;



Terre de Football

*Impasse Claude Bertholet Z.I.Nord 61000 ALENCON - Tél. 02 33 81 77 22
Fax : 02 33 27 58 89 E-mail : president@footorne.fff.fr
SIRET : 319 625 950 000 21 APE 9312 Z*

*Collaborer à l'élaboration du plan de formation des collaborateurs et s'assurer de sa mise en œuvre ;
Promouvoir le dispositif des services civiques ;*

dont :

- Préparation de la paye, rédaction des contrats de travail,
- Suivi mutuelle, prévoyance
- Suivi du respect des obligations sociales,
- Mise en place plan de formation et suivi

- **Volet administratif :**

Garantir la bonne gestion administrative du DOF ;

dont :

- Gestion des contrats assurances, opérateurs de téléphonie, prestataires etc
- Recherche et gestion de demandes de subvention, rapports
- Préparation et assistance aux AG, Comité Directeur & bureau, comptes rendus
- Contribuer à la gestion administrative des activités des commissions en liaison avec les responsables concernés (aider au suivi des calendriers, matchs remis (intempéries, matchs arrêtés...) feuille de match informatisée, caisse de péréquation, désignation des arbitres, statut de l'arbitrage, procédures disciplinaires et sanctions)
- Gestion du courrier
- Rédaction de correspondance,
- Prise de notes des réunions, comptes rendus de réunions
- Archivage
- Accueil téléphonique et physique des adhérents et du public en général

- **Relations extérieures :**

*Conseiller et orienter les clubs vers les partenaires institutionnels ;
Soutenir les clubs dans l'application du projet fédéral et du contrat d'objectifs départemental ;
Accompagner les clubs dans la constitution des dossiers d'aide au financement ;
Animer le réseau institutionnel avec les organismes porteurs de dispositifs d'aide ou d'actions en lien avec les priorités du DOF ;
Selon profil, le salarié pourra être chargé de représenter l'association auprès des partenaires publics et privés du DOF.*

dont :



Terre de Football

*Impasse Claude Bertholet Z.I.Nord 61000 ALENCON - Tél. 02 33 81 77 22
Fax : 02 33 27 58 89 E-mail : president@footorne.fff.fr
SIRET : 319 625 950 000 21 APE 9312 Z*

- Effectuer les remontées règlementaires des informations financières et juridiques des instances de la FFF et de la LFN

PRÉ-REQUIS

- Titulaire d'un diplôme de niveau BAC + 3 minimum (ou équivalent).
- Expérience indispensable dans la gestion financière et comptable
- Connaissances juridiques exigées

COMPÉTENCES MÉTIER

- Connaissances acquises dans le domaine de la gestion budgétaire et de la comptabilité analytique.
- Très bonne maîtrise et parfaite aisance avec les outils informatiques
- A l'aise avec le suivi des règlements fiscaux, comptables et sportifs. Capable de les suivre et de retranscrire les obligations pour les différents services de l'association
- Bonne connaissance du milieu associatif et sportif (du football serait un plus)
- Capacité à gérer et formaliser un projet, travailler en transversalité avec des collaborateurs, des élus et des bénévoles
- Capacités d'analyse et de synthèse
- Grande aisance orale et rédactionnelle

QUALITÉS

- Vous êtes méthodique, organisé et apportez une grande attention aux détails
- Vous êtes très polyvalent, réactif et autonome
- Vous avez le sens du travail en équipe avec un bon sens relationnel
- Vous êtes disponible et savez vous adapter
- Vous avez le sens du respect des institutions, fiabilité, exemplarité, discrétion et confidentialité
- Vous justifiez d'une rigueur technique et administrative, dynamisme et anticipation
- Vous êtes force de proposition

CONDITIONS

- CDI avec période d'essai
- Temps plein, 35 heures
- Rémunération selon la convention collective des personnels administratifs du football (à titre indicatif, classification D, rémunération de 2 080 € brut mensuel + 13^{ème} mois)



Terre de Football

*Impasse Claude Bertholet Z.I.Nord 61000 ALENCON - Tél. 02 33 81 77 22
Fax : 02 33 27 58 89 E-mail : president@footorne.fff.fr
SIRET : 319 625 950 000 21 APE 9312 Z*

-
- Le lieu d'exercice est basé au District de l'Orne de Football à Alençon (61) avec déplacements ponctuels

CANDIDATURE

CV + Lettre de motivation par mail à sgourdel@footorne.fff.fr **avant le 24 janvier 2022**