

DEFINITION DE POSTE

Aide comptable

Service : COMPTABILITE

TYPE	<ul style="list-style-type: none"> - CDD 29/08/2023 au 31/10/2023 – 20h/semaine - du lundi au vendredi (modulable)
Tâches	<p><u>Comptabilité (Ligue) :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Traiter et saisir les factures, les vérifier. - Effectuer le règlement des factures. - Gérer les notes de frais et les virements y afférent - Pointage et saisie des chèques et virements des clubs - Analyse et lettrage des comptes tiers. - Etablissement des rapprochements bancaires - Paiement des arbitres - Etablissement et saisie des factures diverses - Saisies diverses <p><u>Divers administratif :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestion des demandes (téléphoniques et mails) des clubs, des arbitres et des membres - Rédaction de courriers et comptes rendus - Suivi administratif des congés et tickets restaurants - Gestion billetterie match
Profil et Compétences	<ul style="list-style-type: none"> - Diplôme de niveau BAC ou BAC+2 en comptabilité - Avoir une bonne connaissance des règles comptables - Savoir répondre au téléphone, écouter et identifier l'objet de l'appel pour bien renseigner l'interlocuteur. - Savoir faire preuve de discrétion et respecter la confidentialité des dossiers. - Maîtriser les outils informatiques, de bureautique et de comptabilité (EXCEL WORD CEGID FOOT 2000).

