

**Fiche de poste**  
**ASSISTANT(E) COMPTABLE**

- Formation de niveau BAC +2 : BTS Comptabilité ou équivalent
- Expérience souhaitée
- CDI à temps plein basé au siège de la L.B.F. (Montgermont 35)
- Poste à pourvoir au 1<sup>er</sup> octobre 2025
- Rémunération selon Convention Collective des Personnels Administratif et Assimilés du Football

**Missions (liste non exhaustive) :**

Comptables :

- Gestion des clubs :
  - Comptabilisation des licences, engagements, discipline...
  - Gestion des prélèvements clubs : calcul montant annuel, suivi et comptabilisation mensuelle, ajustements et information clubs
  - Pointage et saisie des chèques et virements des clubs
- Saisie, contrôle des notes de frais (membres et personnel) et gestion des virements y afférent
- Paramétrage et suivi du règlement des arbitres officiels
- Analyse et lettrage des comptes tiers.
- Saisie de relevés bancaires et établissement des rapprochements bancaires

Sociales :

- Etablissement de fiches de paie

Administratives :

- Gestion administrative de la Commission Régionale du Contrôle des Clubs
- Gestion des demandes (téléphoniques et mails) des clubs, des arbitres et des membres de Commissions
- Gestion du courrier : arrivée, départ
- Gestion des commandes de fournitures administratives

Compétences requises :

- Posséder un grand sens de l'organisation et de la rigueur
- Une bonne connaissance des règles comptables
- Avoir l'esprit d'équipe et le sens relationnel
- Avoir une grande maîtrise de tous les outils informatiques (suite office)
- Avoir une capacité d'adaptation et de discrétion (respect de la confidentialité des dossiers)

Comment postuler :

Candidatures à envoyer à [comptabilite@footbretagne.fff.fr](mailto:comptabilite@footbretagne.fff.fr) avant le **3 Septembre 2025** (CV + lettre de motivation).

