

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^{er} septembre 2026
- 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 avant le **1 Septembre 2026** (CV + lettre de motivation).