Le DISTRICT AUBE DE FOOTBALL recrute un(e) Collaborateur(trice) Administratif(ve) et Aide Comptable (H/F) en CDI à temps plein

Le District Aube de Football est un organe fédéral déconcentré et autonome dépendant de la Fédération Française de Football chargé d'organiser, de gérer et de développer le football amateur sur tout le territoire du département de l'Aube.

DESCRIPTION DU POSTE

Le(la) Collaborateur(trice) Administratif(ve) et Comptable aura en charge des travaux administratifs courants voire en matière de support de communication et assurera éventuellement, selon son profil technique, la gestion électronique de certains flux financiers ainsi que la tenue de la comptabilité.

MISSIONS

Placé(e) sous la responsabilité des Elus, à savoir Président, Secrétaire Général ou tout Délégataire permanent, le(la) Collaborateur(trice) Administratif(ve) aura pour missions principales mais non exhaustives :

- De réaliser les tâches administratives courantes (rédaction de courriers, suivi des bénévoles, …), notamment le suivi administratif des différentes Commissions, du Comité Directeur et des Assemblées Générales (convocations, réservation des salles, préparation des documents, rédaction de procès-verbaux), le suivi des décisions pour veiller à leur bonne mise en application, le suivi des dossiers (planification et suivi administratif des visites de terrains, …),
- D'assurer, selon le profil technique, la tenue de la comptabilité (saisie comptable, suivi et règlement des factures, suivi des prestations, relances de paiement, …), préparer le budget avec le Président et le Trésorier, suivre les caisses de péréquation
- De préparer et suivre les dossiers de subvention et les dotations
- De participer administrativement à la gestion des Compétitions sportives
- D'assurer une assistance sportive quotidienne aux Clubs notamment afin de répondre à leurs questions pratiques sur le volet administratif ou informatique

- D’assurer l’accueil physique et téléphonique du District et d’apporter une assistance aux Clubs ou au Arbitres en fonction de l’expression de leurs besoins
- D’assurer l’interface avec les instances Nationales et Régionales du Football, les services de l’Etat, le mouvement Olympique, les représentants de l’arbitrage et des éducateurs, les clubs du territoire ainsi que les collectivités territoriales
- Assurer la relation avec les fournisseurs et sponsors
- Développer des partenariats stratégiques avec des entreprises et mécènes pour financer les projets de développement de l’instance
- Animer la communication du District à travers les différents canaux (site Internet, réseaux sociaux, mails, …) et concevoir différents supports de communication (articles, diaporamas, plaquettes, …)
- De suivre le fonctionnement global du District, à travers l’établissement et le maintien d’un calendrier global des différentes Commissions et des différents événements, au regard des orientations stratégiques du Comité Directeur.
- Assurer un reporting régulier auprès du Président et du Comité Directeur.
- Et plus généralement toute mission administrative, de communication et d’organisation liée aux compétitions et manifestations organisées par l’instance
- Missions non exhaustives compte tenu de la taille de l’instance aboutissant de fait à un travail collaboratif où les missions sont menées dans le cadre d’une indispensable polyvalence notamment en cas de congé

Profil

- Diplômé(e) d’une formation niveau Bac + 2 minimum dans le domaine du secrétariat, comptabilité, administratif ou de type Diplôme Universitaire Gestionnaire des Organisations Sportives (DUGOS)
- Une expérience professionnelle sur un poste similaire, ainsi qu’une connaissance du milieu associatif, seraient appréciées. Une connaissance du football amateur et de ses institutions est un plus.
- Qualités et capacités rédactionnelles, d’organisation et de suivi irréprochables notamment pour la réalisation d’écrits sous différents formats
- Pratique et bonne maitrise de l’outil bureautique (dont pack office et plus particulièrement PowerPoint de présentation)
- Connaissance des règles de base des principes comptables
- Qualités relationnelles, sens du service, de la discrétion et de la diplomatie
- Dynamisme
- Rigueur, autonomie, sens de l’organisation (respect des délais et fiabilité)
- Capacité à travailler en équipe
- Esprit cartésien et d’initiative

Poste

- Contrat : CDI à temps plein
- Début du contrat : Poste à pourvoir dès à présent
- Rémunération : Salaire à définir selon profil et expérience
    - A mima Niveau B – Convention Collective Nationale du Sport – Convention Collective des Personnels Administratifs et Assimilés du Football
    - 50 % de la mutuelle prise en charge
- Lieu d'exercice de la fonction :
    - TROYES (10), au siège du District Aube de Football, sis 3 Rue Marie Curie
    - Possibles déplacements à prévoir sur l'ensemble du département de l'Aube voire au siège de la Ligue du Grand Est de Football (54) ou l'un de ses Etablissements (51 – 67) et de la Fédération Française de Football (75)
    - Véhicule de service, si disponible – Permis (B) obligatoire

Les candidatures (CV et Lettre de motivation) sont à adresser, par voie électronique ou par voie postale à :

recrutement.footdaf@gmail.com

ou

District Aube de Football
M Le Secrétaire Général
3 Rue Marie Curie
10000 TROYES