



# ASSISTANT(E) ADMINISTRATIF(VE)

ADMINISTRATION, ACCUEIL, COMPTABILITÉ

## Description du poste

L'assistant(e) administratif(ve) assurera de nombreuses missions supports, essentielles et variées, dédiées au fonctionnement général du District Escaut de Football. Poste multitâche et central de l'association, ses missions particulières seront l'administration générale, le secrétariat, le suivi des suspensions de licenciés, la comptabilité et l'accueil physique et téléphonique.

## Vos missions

- **Contribuer à l'organisation et au suivi administratif :**
  - Effectuer des missions d'administration générale
  - Suivre les dossiers en lien avec la commission juridique, contrôle et publication des procès verbaux
  - Suivre les dossiers de subventions FAFA
  - Travail administratif en lien avec la commission du statut de l'arbitrage et suivi des dossiers
  - Gérer le suivi des suspendus pour certaines catégories
- **Contribuer au secrétariat et à l'accueil :**
  - Assurer l'accueil physique et téléphonique du district
  - Enregistrer les courriers ou courriels et les transmettre aux intéressés
  - Assurer les tâches prioritaires de ses collègues en cas d'absence
- **Effectuer la comptabilité :**
  - Contrôler et enregistrer les fiches de frais et factures
  - Dispatcher les dépenses et recettes dans les comptes et codes analytiques
  - Saisir les écritures comptables dans CEGID
  - Effectuer le pointage et rapprochement bancaire
  - Trier et classer les documents comptables



## Pré-requis

- Être titulaire d'un Bac+2
- Être titulaire du permis B

## Compétences métier

- Bonne maîtrise des logiciels (CEGID, suite office ...)
- Maîtrise opérationnelle des règles et des techniques de la comptabilité générale
- Connaissance des modalités de budget
- Bonnes capacités orales et écrites
- Être rigoureux et méthodique dans le traitement de l'information
- Avoir le sens des priorités et du respect des échéances
- Capacité à apprendre des règlements

## Qualités

- Esprit d'équipe
- Sens du relationnel
- Adaptabilité et autonomie
- Rigueur administrative
- Capacité d'analyse
- Attrait pour le sport

## Modalités pratiques

- Contrat CDD de 6 mois renouvelable
- Rémunération catégorie B de la CCPAAF
- Poste basé à Raismes.
- Démarrage mars 2023

**Les candidatures (lettre de motivation et C.V) sont à adresser  
au plus tard le 26 février 2023 au directeur :**

**Candidature au poste d'assistant(e) administratif(ve)**  
**[alecocq@escaut.fff.fr](mailto:alecocq@escaut.fff.fr)**

