OFFRE D'EMPLOI
Secrétaire-comptable

La Ligue de Bretagne recrute son ou sa **secrétaire-comptable**

La Ligue de Bretagne de tennis de table est une association loi 1901 qui représente le tennis de table sur tout le territoire breton.

La ligue a notamment pour objet d'organiser, de coordonner, de développer et de contrôler la pratique du Tennis de Table sous toutes ses formes.

CONDITIONS DU POSTE

Type de contrat : **CDI temps plein – 35 heures**

Lieu de travail : Siège de la Ligue de Bretagne Le Bourg nouveau 35 650 LE RHEU

Classification du poste : (Convention Collective Nationale du Sport)

Expérience : Une expérience réussie d'au moins deux années est souhaitée

Date d'embauche : **Août -Septembre 2022**

DESCRIPTION DU POSTE

LES MISSIONS :

- Comptabilité
  - Enregistrement des pièces comptables.
  - Préparation du bilan annuel

- Gestion financière
  - Facturations
  - Mise en paiement et suivi financier
  - Règlement des indemnités et frais des salariés, bénévoles, arbitres…

- Gestion administrative
  - Travail administratif : gestion du standard téléphonique, de l'agenda en ligne/invitations, du traitement des courriers et courriels de la Ligue, de la logistique des réunions (réservations de salles, repas, hébergements, etc.), des invitations du Bureau exécutif et du Conseil de Ligue, des stocks, du classement archivage, etc.
  - Prise de notes et rédaction de comptes-rendus.
  - Traitement et exploitation de l'information.
  - Organisation d'évènements ponctuels et récurrents (Assemblée Générale, réunions.)

Déplacements exceptionnels à envisager sur la Bretagne ou à Paris

Peut être amené(e) à travailler en weekend exceptionnellement lors d'évènements ponctuels.

COMPÉTENCES ET APTITUDES REQUISES POUR LE POSTE

Compétences techniques :

- Maitrise des logiciels de bureautique (pack office)
- Maitrise des outils Outlook et Google indispensables
- Maitrise du logiciel de comptabilité EBP

Compétences transversales :

- Autonomie et prise d'initiative dans son poste de travail
- Capacité à travailler en équipe
- Très bonne expression orale et écrite
- Qualités relationnelles envers les différents publics rencontrés (représentants de clubs, de Comités, élus départementaux, régionaux, fédéraux)
- Qualités d'écoute, du sens du contact et du dialogue
- Avoir le sens des priorités, de la méthode et de l'organisation
- Savoir anticiper et gérer son temps
- Être organisé(e) et rigoureux(se)
- Capacité à collecter et à transmettre l'information
- Respect de la confidentialité des informations en sa possession (devoir de réserve)

ATTRIBUTION ET AUTONOMIE

- Sous le contrôle du Président ou de ses représentants, il ou elle est en capacité d'effectuer les missions attribuées, avec un esprit d'initiative pour les modalités d'exécution, dans le respect des délais prescrits.

Merci d'envoyer votre candidature (CV et lettre de motivation)

Avant le 30 juin 2022

Par mail :
secretariat@lbretagnett.com

Par courrier
Ligue de Bretagne de tennis de table
Le Bourg nouveau
3, rue des Orchidées
35 650 LE RHEU