

Comptable

La structure

Si vous êtes autonome, aimez contribuer à la gestion d'une association et que vous souhaitez participer au développement des projets d'une Fédération Olympique, la Fédération française de la montagne et de l'escalade (FFME) recherche un(e) comptable en CDI pour un travail en équipe avec un deuxième comptable et sous la responsabilité de la RAF-RH. Association Loi de 1901, forte de ses 113 000 licenciés, la FFME est une fédération en croissance constante depuis plus de 10 ans après avoir participé pour la première fois au Jeux Olympiques de Tokyo en 2020, elle prépare l'édition 2024 des Jeux à Paris et sera également présente aux Jeux Olympiques d'hiver de Cortina d'Apezzo en 2026 avec le ski-alpinisme. Elle compte aujourd'hui 46 collaborateurs en contrat de droit privés et 21 cadres techniques d'État mis à disposition et exécute un budget d'environ 9 M€. La Fédération est accompagnée par un cabinet d'expertise-comptable toute l'année.

Missions principales

Comptabilité fournisseurs, tiers, clients et trésorerie

Gérer la comptabilité fournisseurs et tiers (saisie, suivi, vérification et paiement)

- Mettre à jour sur le CRM et sur le logiciel compta les coordonnées des fournisseurs, tiers
- Vérifier, préparer et suivre les règlements
- Lettrer les comptes et envoyer le détail des règlements aux fournisseurs, tiers
- Classement

Gérer la comptabilité des clients

- Faire des factures
- Saisir les factures
- Suivre les règlements et relancer les impayés

Effectuer les opérations de trésorerie et de banque

- Numériser et saisir les avis de banque au quotidien
- Réaliser les rapprochements bancaires
- Comptabiliser les dépenses caisse et caisse devise
- Réaliser les rapprochements caisse
- Faire des virements en Europe et à l'international
- Faire des règlements par lettre chèque, espèce et par prélèvement
- Classement

Suivre les immobilisations

Contribuer aux travaux de clôture

Etablir les télédéclarations fiscales

8-10 quai de la Marne - 75019 PARIS

T. +33 (0)1 40 18 75 50

F. +33 (0)1 40 18 75 59

www.ffme.fr

Compétences

SAVOIR

- Connaître et respecter les procédures comptables et financières
- Connaître les logiciels spécifiques – Sage 100cloud
- Connaître les principes fondamentaux de la comptabilité générale

SAVOIR FAIRE

- Partager l'information
- Travailler en équipe
- Savoir respecter les délais
- Savoir gérer plusieurs dossiers en simultané

SAVOIR ÊTRE

- Être à l'aise dans la communication interpersonnelle
- Être à l'écoute
- Être autonome
- Être organisé
- Être réactif
- Être rigoureux
- Respecter la confidentialité des informations
- Être observateur

Relations professionnelles

RELATION HIÉRARCHIQUE

Le comptable exerce ses fonctions sous l'autorité et les directives de la Responsable Administrative, Financière et RH

EN INTERNE

Le trésorier, les salariés

À L'EXTERNE

Les fournisseurs, les tiers, les banques

Conditions du contrat

- Poste basé au siège de la FFME, 8/10 Quai de la marne, 75019 PARIS
- Groupe 4 de la CCNS
- Temps de travail hebdomadaire : 37 heures
- CDI
- Prise en charge de 50% du titre de transport
- Tickets restaurant
- Poste à pourvoir au mois de juillet 2023

Lettre de motivation, CV et prétentions à adresser à Madame Magali Gardiol, Responsable administrative, financière et RH (recrutement@ffme.fr)

8-10 quai de la Marne - 75019 PARIS

T. +33 (0)1 40 18 75 50

F. +33 (0)1 40 18 75 59

www.ffme.fr