

# Comptable, Paie

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 Paie en CDD de remplacement d'un congé maternité à compter du 2 septembre 2024 pour un travail en équipe avec une deuxième comptable. Association Loi de 1901, forte de ses 115 000 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 50 collaborateurs en contrat de droit privé et 21 cadres techniques d'État mis à disposition et exécute un budget d'environ 10 M€. La Fédération est accompagnée par un cabinet d'expertise-comptable toute l'année.

## Missions principales

- ❖ Comptabilité clients, tiers et trésorerie
- ❖ Gestion de paie

## Activités

- ❖ **Gérer la comptabilité des clients et tiers**
  - Faire des factures
  - Saisir les factures
  - Suivre les règlements et relancer les impayés
  - Transmission des fichiers de prélèvement
  - Suivi de la comptabilité analytique
  - Suivi et saisi des conventions
- ❖ **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
  - Classement

- ❖ **Contribuer aux travaux de clôture**
- ❖ **Etablir les télédéclarations fiscales**
- ❖ **Gestion de paie**
  - Créer les bulletins de salaire et préparer la paie
  - Vérification et intégration des variables de paie
  - Faire les déclarations sociales et la DSN
  - Assurer le traitement, le contrôle et le suivi des cotisations mensuelles et annuelles
  - Réaliser les déclarations auprès des organismes sociaux
  - Suivre les dossiers maladie, mutuelle, prévoyance et retraite
  - Déclarer les arrêts maladie en DSN
  - Établir le bilan social
- ❖ **Gérer la comptabilité fournisseurs (saisie, suivi, vérification et paiement) lors de congés ou de charge exceptionnelle de travail de la personne gérant ce dossier**
  - Mettre à jour sur le CRM et sur le logiciel compta les coordonnées des fournisseurs et tiers
  - Vérifier, préparer et suivre les règlements
  - Lettrer les comptes et envoyer le détail des règlements aux fournisseurs et tiers
  - Classement
  - Suivi de la comptabilité analytique

## Compétences

### **SAVOIR**

- ❖ Connaître et respecter les procédures comptables et financières
- ❖ Connaître les logiciels spécifiques – Sage 100 et Sage Paie
- ❖ Connaître les principes fondamentaux de la comptabilité générale et de la gestion des paies

### **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 Directrice Administrative et Financière.

### **EN INTERNE**

Le trésorier, les salariés

### **À L'EXTERNE**

Les fournisseurs, les tiers, les banques, les organismes sociaux, les experts-comptables, le CAC.

## Informations générales

---

Poste basé au siège de la Fédération, 8/10 quai de la Marne 75019 PARIS

Groupe 4 de la CCNS

CDD de remplacement (congé maternité)

Tickets restaurant, remboursement 50% de l'abonnement Navigo

Poste à pourvoir au mois de septembre 2024

**Lettre de motivation, CV et prétentions à adresser à Madame Magali GARDIOL, Directrice Administrative et Financière ([recrutement@ffme.fr](mailto: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](http://www.ffme.fr)