

Comptable

Si vous êtes autonome, aimez contribuer à la gestion d'une PME 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 CDD en remplacement d'un congé maternité pour le deuxième semestre 2020 pour un travail en équipe avec un deuxième comptable. Association Loi de 1901, forte de ses 107 000 licenciés, la FFME est une fédération en croissance constante depuis plus de 10 ans et sera olympique pour la première fois au Jeux Olympiques de Tokyo en 2021. Elle compte aujourd'hui 42 collaborateurs en contrat de droit privé et 19 cadres techniques d'Etat mis à disposition et exécute un budget d'environ 7,5M€. La Fédération est accompagnée par un cabinet d'expertise-comptable toute l'année.

Missions Principales

- ❖ Comptabilité fournisseurs, tiers, clients et trésorerie

Activités

- ❖ **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
 - Suivre la trésorerie au quotidien
 - 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**
 - ❖ **Effectuer et transmettre aux Directeurs les relevés de situation analytique mensuels**
 - ❖ **Contribuer aux travaux de clôture**
 - ❖ **Etablir les télédéclarations fiscales**

Compétences

SAVOIR

- ❖ Connaître et respecter les procédures comptables et financières
- ❖ Connaître les logiciels spécifiques – Sage 100
- ❖ 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 simultanément

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 Générale Adjointe Administration Finances.

EN INTERNE

Le trésorier, les salariés

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

À L'EXTERNE

Les fournisseurs, les tiers, les banques, les organismes sociaux, l'organisme de mutuelle

Informations générales

Poste basé au siège de la Fédération

Groupe 6 de la CCNS

CDD de remplacement (congé maternité)

Forfait jours (215 jours, journée de solidarité comprise)

Tickets restaurant, remboursement 50% de l'abonnement Navigo

Poste à pourvoir au mois de mai

Lettre de motivation, CV et prétentions à adresser à Madame Anne GROSPAILLET-QUINTIN, directrice générale adjointe (recrutement@ffme.fr) avant le 30 avril 2020.

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