COMITÉ DE L'HÉRAULT DE BASKETBALL

OFFRE CDI EN ALTERNANCE

Secrétaire administrative et comptable

Le Comité de l'Hérault de Basketball recherche son/sa prochain(e) secrétaire comptable, poste à pouvoir rapidement.

Le Comité Héraultais est une association sportive qui regroupe plus de 30 clubs et qui compte environ 6 000 licenciés.

Missions :

Placé(e), sous la responsabilité de la présidente, vous serez chargé(e) d'effectuer les tâches suivante (non exhaustives) :

Accompagnement de la Présidente et du directeur dans leurs missions :

- Recevoir, trier et organiser le courrier et les e-mails
- Assurer le pilotage des différents plannings
- Organiser des réunions (réservation de salle, contact des participants, planifier un créneau, préparation d'ordre du jour…)

Gestion de l'accueil des partenaires institutionnels et associatifs, communes et clubs :

- Assurer l'accueil téléphonique et physique
- Élaborer, rédiger, mettre en forme et diffuser les documents administratifs (courriers, notes, rapports, appels à projet, bilans…)
- Mettre en place et coordonner des outils de communication et de travail collaboratif
- Rechercher, collecter, recenser et diffuser les informations auprès des différents intervenants, notamment en amont des réunions planifiées
- Suivre les documents, les circuits et les procédures administratives

Saisie comptable et facturation auprès des clubs :

- Assurer la saisie comptable des recettes et des dépenses
- Collecter et classer les pièces justificatives
- Facturations des affiliations, licences, engagements et pénalités auprès des clubs
- Transmettre les éléments à l'expert-comptable

Accompagnement des pôles dans leurs activités :

- Assurer le suivi des tableaux de bord de gestion, de plannings et d'échéances
- Participer et aider à la mise en œuvre des projets et d'activités des pôles
- Représenter le Comité lors d'événements

Comité de l'Hérault de Basketball

Siège
Chemin des jardins de Maguelone
34970 Maurin
04 67 99 92 05

www.basket34.fr

Votre profil :

- Être titulaire d'un BAC ou BTS
- Connaître le fonctionnement d'une association Loi 1901, du milieu sportif et du basketball de préférence
- Posséder une qualité rédactionnelle, une bonne maîtrise de l'orthographe et de la synthèse
- Démontrer un sens de l'organisation et d'anticipation
- Faire preuve de dynamisme avec un excellent sens relationnel et de travail en équipe
- Maîtriser les outils informatiques (traitement de texte, tableur, présentation…)

Lieu de travail :

Siège du Comité de l'Hérault de Basketball

Prise de poste :

Début Juin 2022

Type de contrat :

CDI en alternance à temps complet / période d'essai de 2 mois

Groupe 2 de la Convention Collective Nationale du Sport

☞ **Pour candidater**

Envoyez votre candidature par mail à l'adresse suivante avec un CV et une lettre de motivation :

cd34@heraultbasketball.org

Comité de l'Hérault de Basketball

Siège
Chemin des jardins de Maguelone
34970 Maurin
04 67 99 92 05

www.basket34.fr