



CHARGE DE GESTION ADMINISTRATIVE ET FINANCIERE (H/F)

Direction de la Territorialité

CDI

Dans le cadre d'un remplacement, la Fédération Française de Rugby (FFR) recherche, un(e) chargé(e) de gestion administrative et financière en contrat à durée indéterminée.

Le poste, basé au siège de la Fédération à Marcoussis (91), est à pourvoir immédiatement.

Missions :

Au sein de la Direction de la Territorialité, vous aurez pour missions principales d'assurer la gestion, administrative, financière et logistique de la direction :

Gestion financière

- Elaborer et mettre en place des outils de gestion et de suivi budgétaire
- Participer à la préparation budgétaire et en assurer le suivi tout au long de la saison
- Suivre les subventions régionales et départementales
- Suivre les aides à l'emploi versées aux territoires
- Contrôler les démarches administratives des aides à l'emploi
- Assurer le suivi des factures et notes de frais
- Etablir les bons de commande
- Réaliser les analyses financières des organes déconcentrés de la FFR.

Gestion administrative et logistique

- Organiser les rencontres et événements sur le plan administratif et logistique : conseil territorial, haut-conseil des territoires, commissions, etc
- Etablir et suivre les convocations des instances fédérales autour de la Territorialité.
- Assurer un suivi administratif et logistique du Centre de ressources, en appui à la coordination du plan de formation :
 - Effectuer les diverses réservations, sur site et sur le Territoire (salles, matériel, pauses et repas...).
 - Assurer le suivi des inscriptions (confirmation des inscriptions et saisie du tableau d'inscription).
 - Rédaction des conventions de formation et des attestations de fin de formation.

Vous interviendrez sur toutes les autres missions de cette direction et de la Fédération.

Ce poste est particulièrement amené à évoluer et à se développer en fonction du profil du collaborateur et de son champ d'expertise.

Profil recherché :

De formation (BAC+2, licence ou autre) en administration des entreprises, en gestion financière, comptabilité, assistantat pluridisciplinaire, vous disposez d'une première expérience en gestion comptable et administration, idéalement acquise au sein d'une association sportive. Vous exercez vos missions en toute autonomie dans l'instruction et le suivi de vos dossiers, vous prenez des initiatives. Vous connaissez les règles de fonctionnement comptable et vous êtes familiarisé avec le suivi de budget et de reporting. Vous êtes sérieux (-se), rigoureux (-se), organisé(e). Doté(e) d'un sens de l'analyse et d'un esprit de synthèse, Votre maîtrise de l'environnement sportif, de son organisation ainsi que votre relationnel et vos capacités rédactionnelles seront de réels atouts sur ce poste. Enfin vous maîtrisez parfaitement le Pack Office, particulièrement tableur, logiciels comptables, base de données.

Rejoignez-nous, envoyez votre dossier de candidature à l'adresse, à : recrutement@ffr.fr

Direction des Ressources Humaines,

le 19 Août 2021