

RESPONSABLE ADMINISTRATIF & FINANCIER (F/H)

FÉDÉRATION FRANÇAISE DE LUTTE



CDI
MAISONS-ALFORT (94)
PRISE DE POSTE: ASAP
RÉMUNÉRATION: SELON PROFIL

SPORTCARRIERE accompagne la Fédération Française de Lutte et Disciplines Associées (FFLDA) dans le recrutement d'un/une responsable administratif(ve) et financier(ère). Placé(e) sous la responsabilité du Secrétaire Général de la fédération, le poste englobe la gestion administrative, financière, humaine et statutaire de la fédération.

Descriptif du poste :

Gestion Administrative

- Responsable de l'organisation matérielle et de l'implantation des postes de travail du siège
- Encadrement des salariés de droit privé du siège (5 personnes) en relation avec le Secrétaire Général et coordination des différents dossiers en lien avec la Direction Technique Nationale et les cadres techniques
- Suivi et supervision du travail de l'assistante de direction sur l'ensemble des dossiers administratifs et statutaires
- Mise en place de processus permettant l'amélioration de la transmission des informations et du suivi des dossiers par l'ensemble des parties prenantes du siège
- Coordination des dossiers des fournisseurs du siège fédéral (achat, fournisseurs, mise en concurrence, travaux...) en lien avec le Secrétaire Général.
- Participation à l'élaboration des événements du siège et d'autres événements fédéraux en fonction des besoins
- Veille Administrative, juridique et financière à destination des clubs et structures adhérentes à la fédération. Participation à la rédaction trimestrielle de la newsletter à destination de ces structures
- Participation aux réunions et conférences organisées par le mouvement sportif sur les thématiques concernées par le poste

Gestion des Ressources Humaines

- Lien avec le service comptable et le cabinet de paye pour la gestion des payes et des tickets restaurants
- Gestion des absences, congés et problématiques RH (recrutement, contrats de travail, arrêts maladie, mutuelle...) de l'ensemble du personnel du siège en lien avec le Secrétaire Général, l'assistante de direction et le service comptable

Gestion Financière

- Participation à la construction des Budgets Prévisionnels en lien avec le Trésorier
- Préparation des documents de présentation financière à destination des élus. Suivi des processus de validations et de cheminements des pièces comptables. En lien avec le service comptable, construction des documents de suivi budgétaire mensuels
- Suivi de la Trésorerie fédérale en lien avec le Trésorier
- Suivi des processus financiers spécifiques au fonctionnement de la fédération et encadrement du service comptable sur leur réalisation
- Accompagnement du service comptable et du cabinet comptable de la Fédération sur la clôture annuelle des comptes et toute autre étape financière essentielle pendant l'année. Gestion de l'audit annuel de la commissaire aux comptes et de tout autre contrôle si nécessaire.
- Accompagnement des équipes techniques du siège sur le suivi budgétaire de leurs actions

Suivi des affaires statutaires

- En lien avec le Secrétaire Général de la FFLDA, coordination, organisation et suivi des affaires statutaires fédérales (Assemblée Générale, Conseil d'Administration, Bureaux Fédéraux, commissions et réunions diverses)
- Présence aux conseils d'administration et bureaux fédéraux. Création des supports de réunion, présentation des dossiers de fonctionnement du siège, prise de note, compte-rendu, assistance à l'ensemble des élus pendant les réunions
- Assistance au SG sur l'ensemble des questions et réflexions statutaires
- Suivi des dossiers, des emplois du temps et des problématiques du Président, du Secrétaire Général, de la Direction Technique Nationale
- Suivi du projet fédéral, en relation directe avec le Président, les élus et les techniciens

Profil recherché :

- Le poste demande une autonomie certaine sur les dossiers, tout en étant en communication permanente avec les différentes parties prenantes concernées, et notamment avec le Secrétaire Général de la Fédération.
- Bonne organisation et priorisation du travail.
- Compétences managériales, encadrement d'équipe, disponibilité et écoute des salariés, cadres techniques et élus du siège fédéral.
- Connaissances budgétaires permettant de réaliser un suivi de la trésorerie et la construction d'outils de suivi budgétaire à destination des différents secteurs. Le poste n'exige pas de compétences comptables.
- Maîtrise des outils informatiques (Pack Office). Excellent rédactionnel
- Appétence pour le secteur associatif. La connaissance du milieu sportif et du fonctionnement d'une fédération sportive olympique serait un plus.
- Aisance relationnelle, discrétion, forte implication dans le projet fédéral.
- Travail ponctuel le week-end (environ 10 dans l'année) sur les conseils d'administration et bureaux fédéraux