



Le MEHB recrute !

OFFRE EMPLOI

Assistant(e) administratif(ve) et financier(e)

MISSIONS :

Missions principales en matière de suivi administratif :

- Gestion accueil téléphonique, courriers, emails, fournitures, suivi des congés, absence des salariés du club
- Gestion, réalisation et suivi des dossiers de demande de licences
- Logistique : aide à la planification et à l'organisation des déplacements des équipes nationales
- Gestion et suivi des dossiers assurances
- Gestion des visites médicales
- Déclaration et suivi des arrêts de travail,
- Mise à jour hebdomadaire des ordinateurs (logiciel « feuille de match électronique») et leur circuit de rotation.
- Saisie des conclusions de matchs et mise à jour du calendrier général qui est distribué par mail aux entraîneurs et dirigeants
- Engagement des équipes dans les différents championnats.
- Réservation des gymnases et des salles pour les compétitions.
- Suivi des procédures

En matière de suivi comptable et financier :

- Contrôle et suivi des factures et bons de commande
- Support au cabinet comptable
- Saisie et paiement des factures
- Relance des factures clients
- Suivi des stocks
- Préparation, et contrôle des caisses
- Saisie comptable

Ces attributions ne sont ni exhaustives, ni définitives et sont susceptibles d'évoluer en fonction des nécessités

PROFIL RECHERCHE :

- FORMATION / DIPLOMES

Bac +2

Maîtrise de l'outil informatique MS office : word, excel, powerpoint, logiciel comptable

- EXPERIENCE PROFESSIONNELLE

Expérience en gestion administrative souhaitée (deux années appréciées)

- SAVOIRS

Connaissances du milieu sportif appréciées

QUALITES REQUISES :

- Très bonne expression écrite et orale
- Rigueur & organisation
- Autonomie
- Esprit d'initiatives et dynamique
- Discrétion
- Bon relationnel et appréciant le travail en équipe
- Sens de l'organisation et capacité à prioriser les tâches
- Bonne maîtrise des bases comptables
- Capacité à rendre compte de son travail en fonction des objectifs donnés

LIEU : Centre Omnisports, 10 Avenue du Noyer Lambert, 91 300 Massy

TYPE D'EMPLOI : Assistant(e) administratif(ve) et financier(e)

TEMPS DE TRAVAIL : 35h hebdomadaires

DEBUT LE : Dès le 1er Septembre

REMUNERATION : Groupe 3 ou 4 selon CCNS (selon profil et expérience)

CONTACT :

E-mail : recrutement@mehb.fr