

## COMPTABLE - ASSISTANT(E) DE DIRECTION

L'Association Football Club de Metz regroupe le Centre de Formation et la Section Féminine du FC Metz. Il prend la forme juridique d'une Association.

L'Association FC Metz recherche pour son siège administratif un(e) comptable - assistant(e) de direction H/F. Il/Elle travaillera sous la direction du Directeur Adjoint et de la Responsable Financière.

### DESCRIPTION DU POSTE

---

- Le/La comptable - assistant(e) de direction aura pour mission de participer à la gestion et à l'organisation de la comptabilité de l'entreprise sous l'autorité de la Responsable Financière
- Il/Elle devra également assurer une mission de secrétariat général (accueil physique, standard téléphonique, courriers, etc.).

### MISSIONS

---

Pour le compte de la comptabilité:

- Saisir les données de comptabilité générale et enregistrer les écritures comptables
- Assurer la tenue de la comptabilité générale clients/fournisseurs : enregistrement, vérification et codification des pièces, lettrages et pointages des comptes, saisie et suivi des encaissements, rapprochements bancaires, etc.
- Imputation analytique des factures
- Gestion et suivi de la politique de remboursement de frais de l'entreprise, contrôle et vérification des pièces comptables ;
- Assurer le recouvrement des créances
- Gestion de la relation comptable et d'encaissement avec les clients et les fournisseurs
- Participation aux procédures de clôtures et à l'établissement des déclarations fiscales et sociales.

Pour le compte du secrétariat :

- Accueil physique des visiteurs ;
- Réception du standard téléphonique de l'entreprise ;
- Gestion de l'envoi/la réception du courrier de l'entreprise ;
- Rédaction et suivi du courrier de la direction ;
- Administration des ventes
- Suivi des dossiers joueurs
- Suivi RH des salariés de l'Association : Déclaration préalable d'embauche, prise de rdv des visites médicales

### OBJECTIFS

---

- Assister la responsable financière dans son activité quotidienne
- Respect des délais de procédures
- Respect des formalités administratives, législatives et réglementaires en vigueur
- Collaboration harmonieuse avec les autres services de l'entreprise

### PROFIL

---

- Rigueur, méthode, sens de l'organisation et des priorités
- Excellent sens relationnel, esprit d'équipe
- Faculté d'adaptation et réactivité

### COMPETENCES REQUISES

---

- Maîtriser la comptabilité générale et plus particulièrement la comptabilité clients/fournisseurs
- Connaissance des outils informatiques nécessaires à votre activité (la connaissance du logiciel SAGE serait un plus)
- Qualités rédactionnelles et administratives
- Maîtrise des outils de bureautique
- Maîtrise de l'informatique

## **RATTACHEMENT HIERARCHIQUE**

---

Directeur, Directeur adjoint et Responsable Financière

## **LIEU DE TRAVAIL**

---

Metz

## **STATUT ET REMUNERATION**

---

Selon expérience et diplôme

## **TYPE DE CONTRAT**

---

CDD de 6 mois – Transformation en CDI possible  
Temps plein

## **DEBUT DU CONTRAT**

---

Au plus vite

## **DIVERS**

---

Poste ouvert aux personnes en situation de handicap

## **CANDIDATURES**

---

A envoyer par email à : [amandelli@fcmetz.com](mailto:amandelli@fcmetz.com) avec l'objet « OFFRE D'EMPLOI : COMPTABLE - ASSISTANT(E) DE DIRECTION »  
Avant le 15 décembre 2018.