



RECRUTEMENT POSTE DE RESPONSABLE FINANCIER

Sous l'autorité hiérarchique du Directeur Général, vous contribuerez au développement du District dans le cadre de ses activités financières et administratives.

Plus globalement, vous assurez les suivis comptables et financiers du District.

Lieu de travail

District de Loire Atlantique de Football, 14 rue du Leinster à La Chapelle sur Erdre (44240).

MISSIONS

Vous aurez en charge :

le suivi comptable

- Tenue des comptes courants en comptabilité générale et analytique
 - Comptabilité clients (clubs)
 - Gestion comptable des compétitions départementales
 - Appel à paiement (chèque et prélèvement)
 - Comptabilité fournisseurs
 - Commandes / suivi des devis / enregistrement et règlement des factures
 - Gestion des notes de frais (commissions, observations, détections, ...)
 - Indemnisation des arbitres et autres officiels
 - Suivi des stocks
 - Comptabilité partenariats
 - Suivi financier des conventions de partenariats
- Suivi budgétaire
 - Veille bancaire
 - Etablissement de bilans comptables intermédiaires à destination du trésorier et de la gouvernance
 - Conventions d'Objectifs et pacte de coopération
- Réalisation des bilans comptables et budgets du centre de gestion
 - Organisation de l'audit annuel du commissaire aux comptes
 - Rédaction des rapports financiers et de gestion pour l'Assemblée Générale
- Analyse des documents comptables
- Participation aux commissions relevant de son domaine d'intervention
- Mise en œuvre des tâches techniques spécifiques de son domaine d'activités

le suivi social et fiscal

- Gestion des salaires et organismes sociaux
- Gestion taxes fiscales et imposition

la gestion :

- Accueil téléphonique
- Accueil physique
- Traitement des courriels et courriers de clubs en lien avec la comptabilité
- Suivi des réservations et locations de salles et terrain Foot5 et leur facturation
- Suivi de la flotte de véhicules de service

EXPÉRIENCES ET FORMATIONS

- De formation BAC + 2 (Gestion des Entreprises et des Administrations) ou BAC + 2 à 3 (Comptabilité)
- Maîtrise des outils comptables (CEGID – ZEENDOC - EBP Paye – LUCCA – plateforme de déclarations)
- Maîtrise du pack Office (Word – Excel – Powerpoint – Messagerie - Web)

COMPÉTENCES REQUISES

Les « savoir-faire » :

- Maîtriser les logiciels de bureautique et tout particulièrement les logiciels « métiers »
- Aisance rédactionnelle,
- Capacités d'analyse, d'anticipation, de synthèse et de rédaction,
- Capacités d'organisation et de priorisation,
- Prise d'initiatives,
- Maîtrise du Droit Social

Les « savoir-être » :

- Sens des responsabilités,
- Discrétion et confidentialité,
- Rigueur et organisation,
- Sens du service au public et du relationnel,
- Autonomie, réactivité et efficacité,
- Sens du travail en équipe, de la négociation et de l'adaptation,
- Créativité dans la recherche de solutions, Force de proposition,
- Pragmatisme et de force de conviction dans ses recommandations,
- Capacité à rendre compte,

TYPE DE CONTRAT - HORAIRES

- Temps complet : 35 Heures / semaine
- Jours travaillés : du lundi au vendredi
- **Poste à pourvoir au 1^{er} janvier 2026**
- Rémunération selon profil + 13^e mois
- Conventions collectives :
Convention Collective Nationale du Sport (C.C.N.S.) et Convention Collective des Personnels Administratifs et Assimilés du Football (C.C.P.A.A.F.)

CANDIDATURE

- Les candidatures sont à adresser pour le **5 décembre 2025 au plus tard**
 - **Lettre de motivation et CV**
 - Soit à contact@foot44.fff.fr
 - Soit par courrier postal :
District de Football de Loire-Atlantique
A l'attention du Président
14 rue du Leinster
44240 La Chapelle-sur-Erdre