

COMPTABLE (H/F)

Employeur : Fédération Sportive et Culturelle de France
Lieu : Paris 11^{ème}
Type de contrat : CDI
Poste à pourvoir : Dès que possible

Fédération affinitaire multi activités (association loi 1901, RUP), regroupant 205 000 adhérents dont 165 000 licenciés et 1 400 associations implantées dans 12 régions, 80 départements et 5 territoires d'outre-mer, la Fédération Sportive et Culturelle de France recherche pour son siège national un comptable. Ce poste est ouvert aux personnes en situation de handicap et RQTH (Reconnaissance Qualité de Travailleur Handicapé).

// MISSIONS

Rattaché(e) au pôle Juridique, Administratif, Financier et Vie Associative et sous l'autorité de sa responsable, vous aurez en charge la comptabilité et la gestion clients des formations BAFA/BAFD de la fédération.

Dans le cadre d'une mise à disposition auprès de notre institut de formation professionnelle et CFA et de notre boutique officielle, vous aurez en charge la comptabilité de ses 2 filiales.

Comptabilité fournisseurs (Institut et boutique) :

- Saisir toutes les opérations comptables relatives aux comptes fournisseurs et aux notes de frais.
- Assurer le suivi de la procédure sur les achats jusqu'au classement des factures.
- Préparer les campagnes de paiements après visa des factures.
- Suivre les relances et régler les litiges.
- Gérer le lettrage des comptes fournisseurs.

Comptabilité clients (Fédération, institut et boutique) :

- Saisir toutes les opérations comptables relatives aux comptes clients.
- Etablir la facturation des formations BAFA/BAFD dans le logiciel spécifique, saisir les règlements et suivre les encours.
- Echanger et suivre les factures des administrations publiques via la plateforme CHORUS PRO.
- Gérer les transactions et relations financières avec les stagiaires et les partenaires notamment les administrations publiques.
- Etablir les déclarations de TVA mensuelle de la boutique officielle.
- Assurer le suivi de la procédure sur les ventes jusqu'au classement des factures.
- Gérer le lettrage des comptes clients.

- Effectuer les relances et régler les litiges.
- Faire le suivi des ventes et facturer dans le logiciel spécifique DIGIFORMA.
- Effectuer les campagnes de prélèvement dans ISAFAC.

Comptabilité générale (Institut et boutique) :

- Saisir toutes les opérations comptables et financières non auxiliaires (OD de paie, comptabilité analytique.....).
- Assurer la gestion des immobilisations.
- Importer les relevés bancaires ou saisir les écritures puis établir les rapprochements bancaires.
- Etablir les déclarations fiscales (Taxe sur les salaires.....).
- Assurer de bonnes relations avec les acteurs internes et externes.
- Gérer les relations avec le directeur de Forma', l'associé unique et le commissaire aux comptes.
- Assurer le suivi des procédures jusqu'à l'archivage.
- Mettre en place des outils de suivi, d'auto-contrôle et de justification.

Comptes annuels (Institut) :

- Calculer et saisir les écritures d'inventaire.
- Etablir le bilan comptable, le compte de résultat et l'annexe conformément aux dispositions légales spécifiques.
- Réaliser le bilan pédagogique et financier.
- Réaliser le bilan du CFA à destination de France Compétence.
- Etablir les documents juridiques des assemblées générales.
- Déposer les comptes auprès du greffe.

// COMPETENCES

- Maîtrise des normes et règles comptables notamment celles spécifiques au secteur des organismes de formation.
- Rigueur. Organisé et doté d'un esprit logique. Extrême vigilance.
- Polyvalence et prise de responsabilités. Force de proposition.
- Respect de la confidentialité et du devoir de réserve.
- Résistance au stress pendant les temps forts de l'année.
- A l'écoute des évolutions fiscales, sociales ou juridiques qui impactent le métier.
- Excellent relationnel pour travailler avec différents interlocuteurs (adhérents, stagiaires, collaborateurs, élus bénévoles, partenaires.....).
- Flexibilité et capacité d'écoute.
- Maîtrise des logiciels bureautiques et de traitement comptable.

// PROFIL

- Formation BAC+2 minimum (BTS, DUT, Licence, DCG.....) avec expérience à minima de 2 ans à un poste similaire.
- Vous maîtrisez les outils informatiques suivants : Word, Excel, Powerpoint, Outlook. Une connaissance de ISACOMPTA et ISAFAC serait un plus.

// INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES

- Le bureau administratif se situe à Paris 11e au 22 rue Oberkampf.
- Annualisation 1582 heures réglementée par accord d'entreprise.
- Mensualisation sur la base de 35 heures et 13^e mois.
- 10 jours de congés supplémentaires sur une période de référence complète.
- Fermeture de la fédération entre le 24 décembre et le 1^{er} janvier inclus.
- Carte restaurant et mutuelle d'entreprise.
- Télétravail sous conditions conformément à la charte interne.

// POUR POSTULER

Les candidatures (lettre de motivation + CV) sont à adresser par mail à social@fscf.asso.fr jusqu'au 30 avril 2025. Indiquer en objet : Poste comptable FILIALES.