

COMPTABLE GENERAL et « ORGANISMES DE FORMATION » (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 143 100 adhérents et 1 340 associations implantées dans 82 départements, la Fédération Sportive et Culturelle de France recherche pour sa filière FORMA', son institut de formation professionnel CFA, un comptable général et « Organismes de formation ». Ce poste est ouvert aux personnes en situation de handicap et RQTH (Reconnaissance Qualité de Travailleur Handicapé).

// MISSIONS

Sous la responsabilité hiérarchique de la responsable du pôle Juridique, Administratif, Financier et Vie Associative de la FSCF et mis à disposition de l'Institut FORMA', sous l'autorité fonctionnelle de son directeur, vous aurez en charge la comptabilité générale de l'institut et plus spécifiquement la comptabilité des organismes de formation.

Vos missions :

- Gérer le logiciel de gestion commercial : ISAFACT.
- Effectuer la facturation.
- Assurer le suivi et le recouvrement des factures émises.
- Régler les contentieux et litiges.
- Faire le suivi des ventes et facturations dans le logiciel spécifique DIGIFORMA.
- Réaliser le bilan du CFA à destination de France Compétence.
- Réaliser le bilan pédagogique et financier.
- Gérer les relations avec le directeur de Forma'.
- Utiliser la plateforme de gestion des formations.
- Répondre aux obligations QUALIOPI.
- Saisir et suivre la comptabilité générale (fournisseurs, clients, trésorerie, écritures d'inventaire...) et la comptabilité analytique jusqu'à l'établissement du bilan comptable, du compte de résultat et des annexes conformément aux dispositions légales spécifiques.
- Effectuer les campagnes de prélèvement dans ISAFACT.
- Gérer les relations avec le commissaire aux comptes.
- Etablir les documents juridiques des assemblées générales.

- Gérer les transactions et relations financières.
- Suivi du courrier.
- Gestion des mails du service comptabilité FORMA'.

Vous pourrez être amené à remplir des tâches comptables au sein du pôle Juridique, Administratif, Financier et Vie Associative de la FSCF.

// COMPETENCES

- Une bonne connaissance du secteur des organismes de formation serait un plus.
- Maîtrise des règles comptables et fiscales.
- Rigueur.
- Polyvalence.
- Respect de la confidentialité et du devoir de réserve.
- Organisé, doté d'un esprit logique.
- Extrême vigilance.
- Prise de responsabilités.
- Résistance au stress pendant les temps forts de l'année.
- A l'écoute des évolutions fiscales, sociales ou juridiques qui impactent le métier.
- Sens du relationnel et de la communication.
- Flexibilité et capacité d'écoute.
- Maîtrise des logiciels bureautiques et de traitement comptable et fiscal.

// PROFIL

- Formation BAC+2 minimum (BTS, DUT, Licence, DCG.....).
- Vous savez être force de proposition, tout en étant à l'écoute et en vous adaptant aux différentes demandes et tâches urgentes.
- Excellent relationnel pour travailler avec différents interlocuteurs (adhérents, stagiaires, collaborateurs, élus bénévoles, partenaires).
- Vous maîtrisez les outils informatiques suivants : Word, Excel, Powerpoint, Outlook.
- Une connaissance de CHORUS PRO, DIGIFORMA, ISACOMPTA et ISAFACT serait un plus.

// INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES

- Le bureau administratif se situe à Paris 11e au 22 rue Oberkampf.
- Salaire 35 000 € sur 13 mois.
- Annualisation 1582 heures suivant accord d'entreprise et mensualisation sur la base de 35 heures hebdomadaire.
- Prise en charge des frais de transport (Pass Navigo 50 % ou Kms vélo) et tickets restaurant.
- Mutuelle d'entreprise.

Les candidatures (lettre de motivation + CV) sont à adresser par mail à social@fscf.asso.fr