

COMPTABLE « ADHERENTS » 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 son siège national un comptable « adhérents » et « Organismes de formation ». Ce poste est ouvert aux personnes en situation de handicap et RQTH (Reconnaissance Qualité de Travailleur Handicapé).

// MISSIONS GENERALES

Rattaché(e) au pôle Juridique, Administratif, Financier et Vie Associative, sous l'autorité de la responsable du pôle, vous aurez en charge la comptabilité « Adhérents » et « Formations BAFA/BAFD » de la fédération. Dans le cadre d'une mise à disposition auprès de l'institut de formation professionnelle et CFA de la FSCF, vous aurez en charge la comptabilité générale spécifique aux organismes de formation.

Vos missions :

- Comptabilité « Adhérents »
 - Gérer les transactions et relations financières avec nos adhérents et partenaires.
 - Gérer le logiciel de gestion commercial : ISAFAC.T.
 - Effectuer la facturation.
 - Faire le suivi « Adhérents » dans le logiciel de suivi des activités ADAGIO.
 - Assurer le suivi et le recouvrement des factures émises.
 - Régler les contentieux et litiges.

- Comptabilité « Formations BAFA/BAFD »
 - Gérer les transactions et relations financières avec les stagiaires et les partenaires notamment les administrations publiques.
 - Effectuer la facturation dans ISAFAC.T.
 - Echanger et suivre les factures des administrations publiques via la plateforme CHORUS PRO.
 - Assurer le suivi et le recouvrement des factures émises.

- Régler les contentieux et litiges.
- Comptabilité « Institut de formation et CFA de la FSCF »
 - 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.
 - Faire le suivi des ventes et facturations dans le logiciel spécifique DIGIFORMA.
 - Effectuer les campagnes de prélèvement dans ISAFACT.
 - Réaliser le bilan pédagogique et financier.
 - Réaliser le bilan du CFA à destination de France Compétence.
 - Gérer les relations avec le directeur de Forma', l'associé unique et le commissaire aux comptes.
 - Etablir les documents juridiques des assemblées générales.
 - Déposer les comptes auprès du greffe.

// COMPETENCES

- Bonne connaissance du secteur des organismes de formation.
- Maîtrise des règles comptables spécifiques aux associations et aux organismes de formation.
- 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 normes comptables.
- 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, partenaire).
- Vous maîtrisez les outils informatiques suivants : Word, Excel, Powerpoint, Outlook. Une connaissance de CHORUS PRO, ISACOMPTA et ISAFACT serait un plus.

// INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES

- Le bureau administratif se situe à Paris 11e au 22 rue Oberkampf.
- 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 pour le 23 février 2024 par mail à social@fscf.asso.fr