

APPEL A CANDIDATURE SECRETAIRE ADMINISTRATIF/VE ET COMPTABLE

PAGE 1/2

IDENTIFICATION DU POSTE

- Intitulé du poste ⇒ Secrétaire Administratif/ve et Comptable
- Nature du poste ⇒ CDI – Temps plein (151,67 heures par mois)
- Lieu du poste ⇒ Brive-la-Gaillarde – 35 Rue Léon Branchet
- Employeur ⇒ District de Football de la Corrèze

DESCRIPTION DU POSTE

- Il/elle est placé(e) sous l'autorité hiérarchique du Président du District de Football de la Corrèze.
- Il/elle est placé(e) sous la responsabilité organisationnelle du Responsable Administratif.
- Travailler avec les élus, les salariés, les commissions et les clubs.
- Rédaction de comptes-rendus et procès-verbaux de différentes commissions.
- Suivi de la gestion comptable et budgétaire du District.

MISSIONS

Secrétariat

- Accueil physique et téléphonique.
- Aide à la gestion administrative et financière.
- Etablissement des convocations et rédaction des procès-verbaux des commissions.
- Classement et archivage des documents administratifs et financiers.
- Participation au Comité de Direction du District.
- Présence aux Assemblées Générales du District.
- Présence aux manifestations et réunions organisées par le District.

Comptabilité

- Règlement des factures et suivi des paiements (relances clients).
- Réalisation de virements.
- Lettrage et imputation des factures dans le plan comptable.
- Suivi des budgets du District.
- Etablissement des demandes de subvention.
- Etablissement des factures et des statistiques de facturation.
- Réalisation du suivi financier des structures et mission d'alerte.
- Transmission des données au cabinet comptable et au Commissaire aux comptes.

PRÉ-REQUIS ET COMPETENCES CLES

- Niveau Baccalauréat et Formations en Comptabilité.
- Expérience professionnelle dans le domaine associatif appréciée.
- Connaissance du secteur associatif et du domaine sportif appréciée.
- Maîtrise des outils informatiques et du Pack Office.

APPEL A CANDIDATURE SECRETAIRE ADMINISTRATIF/VE ET COMPTABLE

PAGE 2/2

COMPÉTENCES MÉTIER

- Être à l'écoute des clubs et en capacité de les conseiller et de les orienter.
- Connaissance du fonctionnement interne pour orienter les différentes demandes.
- Expérience dans le domaine de la communication (site du District et réseaux sociaux).
- Vision globale de l'activité football.
- Capacité de rédaction de procès-verbaux.
- Rédaction et publication d'articles, communiqués.
- Rédaction des procès-verbaux d'Assemblées Générales.

QUALITÉS

- Sens du relationnel.
- Adaptabilité.
- Rigueur administrative.
- Disponibilité.
- Confidentialité.
- Être à l'écoute des élus du District de Football de la Corrèze et des clubs.

CLASSIFICATION

- Catégorie C de la Convention Collective des Personnels Administratifs et Assimilés du Football (CCPAAF), avec 13^{ème} mois.
- Période d'essai d'une durée de 2 mois.

POUR POSTULER

- Les candidatures (CV + Lettre de Motivation) sont à envoyer par mail pour le 03/04/2026 au plus tard à l'adresse mail suivante : president@foot19.fff.fr
- Les candidatures sans lettre de motivation ne seront pas examinées.
- Entretiens prévus semaines 19 et 20.
- Date prévue de l'embauche : 01/09/2026.