



Chargé (e) administrative et comptable

MISSIONS : Emploi administratif et comptable à temps complet, 35H par semaine, relevant de la Convention Collective du Sport, Groupe 3/4 selon expérience. Rigoureux (se), organisé (e), indépendant (e), autonome.

Administratif :

Assurer l'**accueil** au comité tant physique que téléphonique ; **gestion du courrier**, des boîtes mails et répartition élus et salariés, suivi et traitement.

Suivi administratif des conventions, demande de subventions, établissements règlements et facturations.

Traitement des courriers reçus, établissement des différents courriers en liaison avec les élus ou les autres salariés.

Accueillir et accompagner des stagiaires, services civiques.

Suivi des affiliations, licences clubs et comités.

Suivi administratif et prise de notes lors des réunions statutaires, principalement des CODIR et des Assemblées générales.

Ressources Humaines :

Gestion administrative des ressources humaines, congés et récupérations, établissement et suivi des tableaux en rapport avec le temps de travail, collecte des informations pour l'établissement des fiches de salaires, suivi et demande de subvention concernant les formations du personnel, plateformes de déclarations (AFDAS Sylae....)

Assure le lien entre les salariés, ressource administrative et force de proposition auprès d'eux en accord avec les élus.

Comptabilité :

Validation et codification de toutes les pièces comptables en comptabilité générale et analytique.

Collecte et envoi des **pièces comptables** à l'expert qui assure la comptabilité, factures fournisseurs, notes de frais, ventes, relevés de banque, etc.

Créer, trier et vérifier les **factures fournisseurs** à payer, préparation et contrôle des règlements.

Établir les **rapprochements bancaires** en liaison avec le trésorier et l'expert-comptable, tableau EXCEL et Logiciel SG.

Réception des notes de frais et reçus, traitement des chèques ou règlements reçus, **codification et imputation en comptabilité**.

Établir les factures ventes, les devis, les reçus, les adresser aux clients et les codifier en comptabilité, tableau EXCEL.

Archiver les pièces comptables.

Autres :

Assure le prêt et le suivi du matériel prêté ou loué, conventions et facturations, etc.

Assure le suivi de l'entretien des véhicules et des sinistres.

Participe aux activités du comité en lien avec les autres salariés

Contact : Comité Régional Handisport Nouvelle Aquitaine, 2 avenue de l'université, 33400 Talence Tel 05-56-86-80-03, nouvelle-aquitaine@handisport.org