

OFFRE D'EMPLOI (CDI) Comptable

Type de contrat : CDI

Organisation du travail : 36 heures hebdomadaires avec compensation en 7 jours de RTT

Lieu de travail : Siège FFTT – 3 rue Dieudonné Costes – 75013 Paris

Classification CCNS: groupe 4

Rémunération: entre 30000 et 40000 euros brut annuel selon profil

Prise de poste : dès que possible

Avantages:

Ticket restaurant avec prise en charge à 60% par l'employeur Mutuelle avec prise en charge à 60% par l'employeur

Télétravail possible

L'association

La Fédération française de tennis de table (FFTT) est une association, reconnue d'utilité publique, qui organise les compétitions, coordonne, développe et contrôle la pratique du tennis de table, et assure la représentation du tennis de table français sur le plan international.

Elle est administrée par un Conseil fédéral de 24 membres élus en 2021 pour une durée de quatre ans par l'assemblée générale.

Les services fédéraux, composés de 40 collaborateurs, sont chargés de la mise en œuvre du projet fédéral.

En 2023, la FFTT a un nombre de licenciés de plus de 210 000, répartis sur le territoire dans 3200 clubs. Elle s'appuie sur 13 ligues (auxquelles s'ajoutent les territoires d'outre-mer) et 100 comités départementaux.

Le poste

Au sein de la direction générale, et placé sous l'autorité du ou de la responsable financier(e), le ou la comptable assure la tenue de la comptabilité dans le respect des procédures établies, en garantissant la régularité et la fiabilité des comptes.

Il ou elle sera en contact :

- ✓ En interne avec les membres élus et collaborateurs de la FFTT (salariés et cadres techniques mis à disposition par le ministère en charge des sports), les interlocuteurs des ligues et comités départementaux, salariés ou bénévoles,
- ✓ En externe avec les clients ou fournisseurs de la FFTT, les banques, les prestataires des outils comptables.

LES PRINCIPALES MISSIONS

- Comptabilisation des achats et paiement des fournisseurs
- Etablissement, comptabilisation et suivi des règlements clients
- Contrôle des notes de frais



- Comptabilisation des écritures de trésorerie
- Participe à la gestion des flux liés aux opérations comptables
- Centralise les variables de paie
- Etablit les déclarations sociales et fiscales

COMPETENCES ET APTITUDES REQUISES

Qualifications nécessaires	Compétences nécessaires	Qualités relationnelles
 ✓ Comptabilité générale et analytique ✓ Bonnes connaissances des règlementations juridiques, fiscales et sociales 	 ✓ Maîtrise de excel ✓ Maitrise du progiciel comptable SAGE100 ainsi que la suite LUCCA 	 ✓ Avoir le sens du client et du service ✓ Faire preuve de rigueur et d'organisation (respect des délais, fiabilité) ✓ Savoir être à l'écoute ✓ Faire preuve d'initiative ✓ Savoir travailler en équipe et en autonomie

PROFIL

- ✓ Bac+2/3minimum (DCG, BTS comptabilité et gestion, Licence Sciences comptables et financières
- ✓ Expérience en cabinet souhaitée de 3 ans minimum

Pour répondre à cette offre, merci de transmettre une lettre de motivation et un CV, à l'adresse : recrutement@fftt.email.

Date de fin de candidature : 31 juillet 2023