**Responsable Administratif et Financier au sein de d’une Association Sportive**

Ce poste repose sur 3 axes :

Un volet DRH propre à la vie associative sportive du Club SRA, et aux règles de fonctionnement propres à la FFR, volet qui est en interaction avec la Gestion Administrative et Financière du personnel du Club, notamment l’équipe Fanion.

Un volet Comptabilité et relation avec la Banque.

Un volet plus transversal qui touche la gestion des charges générales de fonctionnement d’un Club dans un fonctionnement Associatif..

1. **Volet FFR   :**

***Activité spécifique à mener en lien avec le trésorier et le Président du Club.***

Demande de licence et des contrats de travail homologués pour les joueurs professionnels auprès de la Commission des Epreuves de Fédérale FFR.

Demandes de licences Amateurs des Séniors et les joueurs Amateurs pluriactifs auprès du Comité MP de la FFR.

Interlocuteur pour le Club du Comité Midi-Pyrénées et du Comité Départemental.

Elaborer le budget prévisionnel de la saison sportive et transmettre le budget définitif aux échéances posées par la CCF.

Lien avec les dirigeants des clubs de la poule et arbitres des équipes séniors et organisation des matchs et des déplacements. (Restauration, hôtel, Bus).

**2) Gestion Administrative et Financière du personnel du Club et notamment l’Equipe Fanion:**

Etablir et suivre les contrats de travail et en assurer le traitement Social en lien avec un cabinet comptable:

Bulletin de paie

**Règlement des paies**

Déclaration des charges sociales (URSSAF, Prévoyance, Mutuelle, Retraite,etc...)

Suivi des Arrêts Maladie et Accidents de travail.

Plan de formation.

**3) Administration Générale et Financière du club dans sa globalité:**

Suivi et règlement des Assurance des locaux, du matériel.

Suivi des logements loués par le Club, règlement des loyers. (Bail de location, Etats des lieux Entrée et Sortie, Assurance)

Suivi de la flotte véhicule (Assurance, Convention de mise à disposition, entretien.)

Suivi des contrats et charges fixes du Club (EDF, Téléphonie….) .

Règlement des factures fournisseurs.

Enregistrement des écritures comptables  de l’activité du Club : Paie, charges sociales, factures fournisseurs, recettes Clients, charges, etc..

Déclaration TVA en lien avec le Cabinet comptable.

Suivi bancaire, rapprochement bancaire, et tableau de suivi mensuel de Trésorerie.

Transmission trimestrielle des éléments comptables au Trésorier du Club pour Bilan intermédiaire.

Suivi du contentieux (Joueurs, URSSAF….)

Organisation AG.

Demande de Subventions et suivi des Conventions en cours ou à mettre en œuvre..(Mairie, Communauté d’Agglo, Conseil Départemental, Région, DDCSPP)

Référent des Services Techniques municipaux (Organisation et Utilisation des Terrains d’entrainement EDR, Pôle Jeunes et Séniors, Réservation Salle des Fêtes, Locaux de la Maison de Rugby et son entretien, Planning, Clés, etc..).

Une relation privilégiée est nécessaire avec le Pôle Commercial et Communication du Club, assuré par d’autres salariés sur un service spécifique qui traite pour sa partie, la vente des prestations du Club. (Sponsoring et Mécénat), à l’exception des cotisations licences des Dirigeants et des joueurs Séniors, et l’enregistrement des recettes et déclarations fiscales.

--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

* Des Compétences Spécifiques :

Intérêt pour le Droit du Travail, Droit Social .voire Droit du Sport et le règlement FFR.

Maitrise des normes comptables de saisie et connaissance des principaux outils de comptabilité ; Bilan et Compte de Résultat.

Connaissance du fonctionnement d’un Club Associatif.

* Qualités Requises :

Autonomie, Disponibilité, Rigueur, Réactivité, et Organisation.

3840€ Brut soit 2400€ Net.

**Une Expérience sur un poste similaire serait fortement appréciée.**