

Offre d'emploi CDI – METROPOLITANS 92

Gestionnaire Administratif & Financier (H/F)



Le Club de basket des Metropolitans 92 (SASP à Directoire et Conseil de Surveillance) évolue en Championnat de France de Betclic ÉLITE et 7DAYS Eurocup.

Le secteur administratif et financier du Club **recherche un Gestionnaire Administratif et Financier (H/F), en charge de la gestion juridique, administrative et financière pour ses équipes sportives et son centre de formation.**

Placé sous l'autorité du Directeur Administratif et Financier, vous serez en charge des missions suivantes, sans qu'elles ne soient exhaustives ou limitatives :

- Etablissement, suivi et respect du budget de la SASP ;
- Suivi administratif et financier du plan d'intéressement, lien avec les payes ;
- Echéances DNCCG (suivi de masse salariale, matrice SAP etc.) ;
- Relation avec le cabinet comptable et le Commissaire aux Comptes (établissement du bilan, affectation comptable, dossiers divers : retraite, URSSAF, taxes etc.) ;
- Suivi juridique SASP (Approbation des comptes, PV légaux, formalités, tenu des registres etc.) ;
- Rédaction des contrats de travail (joueurs, entraîneurs, staff) et contrats divers (prestations, sponsoring etc.) ;
- Relations avec la Ligue Nationale de Basket, Fédération Française de Basket et instances internationales (qualifications, Label Club, échéances financières etc.) ;
- Dossiers administratifs : visas, titres de séjours, sécurité sociale, assurance, accidents du travail (IJSS, assurances complémentaires), formation.

Profil recherché :

- Diplômé M2 Droit du Sport ou équivalent, avec des connaissances en gestion administrative et financière ;
- Connaissances exigées en droit de sociétés et droit des associations ;
- Expérience appréciée dans le secteur administratif, financier et sportif ;
- Profil autonome, rigoureux et dynamique.

Informations pratiques :

- CDI (35H par semaine). Travail les week-ends, soirées et jours fériés selon le calendrier des matchs (recup).
- Localisation : Palais des Sports Marcel Cerdan - 141 rue Danton 92300 LEVALLOIS PERRET
- Début de mission : Début janvier 2022
- Salaire : Selon profil et expérience
- Avantages : Intéressement + Tickets Restaurants

Merci d'adresser votre CV et lettre de motivation en précisant la référence « Candidature GAF » en objet de votre email à l'adresse mpoiron@metropolitans92.com.