

Assistant(e) de Gestion

VALENCE HANDBALL

44 Rue Jean Bertin - 26000 Valence

Description de l'entreprise

Le Valence Handball est une association sportive, un des Clubs phare de la région AURA. Son Equipe Fanion masculine évolue en Proligue (Division 2 NATIONALE) pour les professionnels et des moins de 18 ans au baby hand en masculin pour les catégories jeunes.

La salle de compétition est le Palais des sports Pierre Mendès France Quartier Briffaut à Valence.

Le VHB recherche un ou une assistant(e) de gestion administrative et financière

Type de contrat : CDI, 35 H par semaine

Début du Contrat : 3 Janvier 2022

Période d'essai : 2 mois

Lieu : Siège Social 44 rue Jean Bertin à VALENCE

Emploi :

Gestion de la partie administrative de Club (secrétariat, comptabilité, finance et Social) :

Grande autonomie et polyvalence sont les deux mots clés de ce poste

Convient à un(e) jeune motivé(e) ayant un fort potentiel d'évolution

Missions et compétences (liste non exhaustive) :

- Accueil, courriers, comptes rendus
- Relations avec les instances Fédérales Nationale et locales sous contrôle des dirigeants.
- Suivi et facturation des contrats de partenariats
- Création et renouvellements des licences, Encaissement des cotisations
- Gestion des dossiers formation, contrats pros ou tous autres dossiers de subvention
- Gestion RH en collaboration avec le dirigeant responsable RH
- Saisie des écritures comptables, Etablissement et Saisie des factures, - Déclaration TVA
- Saisie des relevés bancaires et rapprochement bancaire avec gestion des comptes bancaires
- Préparation des fiches de salaires et suivi
- Connaissance d'un compte d'exploitation et d'un budget prévisionnel
- Participera à l'élaboration des budgets et assistera les dirigeants dans le contrôle de gestion
- Gestion des tableaux et matrices CNACG en relation avec le contrôle de gestion LNH
- Archivage
- Etc.....

Compétences exigées :

Expérience secrétariat, maîtrise de la comptabilité allant jusqu'à l'établissement d'un compte d'exploitation et de Résultats. Maîtrise de la gestion d'un budget

Peut être un PLUS : connaissance en droit social et financier.

- Maîtrise du pack office Word, Excel et du fonctionnement des réseaux sociaux.
- Aimant le milieu associatif et le sport collectif. Présence les soirs de matchs de la Proligue
- Aimant communiquer avec ses interlocuteurs, dirigeants et salariés sportifs.

Salaire :

Convention collective du sport, évolution suivant expérience et implication au poste

Candidature :

CV et lettre de motivation à envoyer au siège du Club à l'attention du responsable RH, avant le 8 Décembre 2021.