

## Poste à pourvoir dès que possible RESPONSABLE ADMINISTRATIF.VE & FINANCIER.E H/F LIGUE NOUVELLE AQUITAINE (Lormont 33) CDI

### NOTRE FEDERATION

La Fédération Française de Judo et Disciplines Associées est une Association loi 1901 créée en 1946 déléataire du Ministère chargé des sports et composée de 5300 clubs répartis de façon homogène sur tout l'hexagone. Elle a constitué des Organismes Territoriaux Déléataires sur l'ensemble du territoire national dont douze ligues régionales.

### HIERARCHIE

La FFJDA étant son employeur, le responsable administratif & financier est placé sous l'autorité du président de la FFJDA. Le président de l'organisme déléataire auprès duquel il est affecté [le président de ligue] est le responsable hiérarchique déléataire.

### MISSIONS PRINCIPALES

#### Missions administratives :

- Assurer la mise en œuvre des orientations de la fédération et de ses OTD ;
- Assurer la coordination et le suivi des informations et des demandes entre la Fédération et les OTD au moyen des différents outils en place ou à mettre en place ;
- Assurer la préparation des dossiers afférents aux missions du/de la président.e de ligue auprès duquel ou de laquelle il est affecté.
- Préparer et assurer le suivi des réunions statutaires (ligues et des comités)
- Coordonner les activités administratives des comités (le cas échéant) et de la ligue, notamment sur les demandes de subventions, le pôle régional d'administration et de gestion, le suivi du projet de développement et toute autre mission définie par les présidents de ligues et/ou la FFJDA ;

- Assurer la veille statistique des licences et des clubs et en informer régulièrement les comités concernés ;
- Assurer la communication entre les OTD, les clubs d'une part et les collectivités et partenaires d'autre part, notamment dans les projets 1000 dojos ou itinéraire des champions ;
- Toute mission entrant dans le cadre de la politique fédérale et dans les missions fixées par les présidents de ligue sur les plans de l'administration et de la gestion.

#### Missions comptables :

- Assurer la bonne tenue des comptes et faire la relation courante avec l'expert-comptable-commissaire aux comptes (le cas échéant) ;
- Aider à la construction et au suivi budgétaire ;
- Participer à la clôture des comptes ;
- Assurer la gestion financière (supervision comptable, réponses aux appels à projets, budgétisation, clôture, gestion bancaire etc.) ;
- Participer à la recherche de partenaires privés et institutionnels ;
- Constituer les dossiers de subvention et en assurer le suivi ;
- Suivre, le cas échéant, les projets de construction de dojos.

#### Groupement d'employeurs :

- Assurer la gestion administrative du GE :
- Mettre en œuvre de la politique RH (plan des compétences, paie, veille juridique) ;
- Participer au recrutement du personnel administratif et financier ;
- Animer l'équipe administrative et financière.

#### Organisme de formation :

- Assurer le renouvellement de la certification Qualiopi ;



- Suivi administratif ;
- Assurer la partie budgétaire ;
- Faciliter la vie des stagiaires.

### **FORMATION**

Formation universitaire supérieure (Bac+5) en droit, économie, gestion, comptabilité ou école de commerce,

### **COMPETENCES REQUISES**

- Connaissance des structures des collectivités publiques/ du milieu associatif (et sportif),
- Maîtrise de l'outil informatique,
- Capacités relationnelles, de management (équipe et projets), d'initiative,
- 

- Connaissances juridiques, comptables et financières.
- La fonction nécessite également une polyvalence avec les autres secteurs de la Fédération et les missions peuvent ponctuellement s'étendre à des actions spécifiques de France JUDO et sont susceptibles d'évoluer.

### **CONDITIONS**

CDI de 35h par semaine  
Convention Collective Nationale du Sport (CCNS) Classification 5-B  
Tickets Restaurant

### **CANDIDATURE**

**Envoyer votre lettre de motivation et CV à l'attention de  
Magali BATON, Secrétaire Générale :  
juridique@ffjudo.com**