

Offre d'emploi CDI – PARIS VOLLEY

Directeur.rice Administratif.ve & Financier.e



Le PARIS VOLLEY est un club historique de volley-ball, avec l'un des plus gros palmarès du sport français, dont un titre de ligue des champions.

Le club est composé de l'association PUC VOLLEY BALL et de la SAS PARIS VOLLEY AVENIR qui gère le secteur professionnel. Le PARIS VOLLEY c'est 638 licenciés, 17 équipes engagées, plus de 100 loisirs, un Centre de Formation agréé et une équipe professionnelle qui évolue en première division masculine (Ligue A). C'est aussi un fort engagement en matière de RSE, de nombreuses actions menées pour favoriser l'inclusion, la solidarité, la parité et pour l'environnement.

Le club recherche son nouveau ou sa nouvelle Directeur.rice Administratif.ve & Financier.e, qui aura notamment les missions suivantes :

JURIDIQUE

- Administration de la société (augmentation de capital, approbations des comptes etc.) en lien avec les avocats
- Suivi des dossiers contentieux en lien avec les avocats
- Gestion des contrats (sponsors, prestataires etc.)

FINANCES / COMPTABILITÉ

- Etablissement, suivi et respect du budget (général et analytique)
- Contrôle DNACG
- Gestion de la facturation, de la trésorerie, des paiements et des flux financiers
- Transmission comptable (comptabilité externalisée) et suivi comptable (établissement du bilan et compte de résultat, affectation comptable etc.)

RESSOURCES HUMAINES / ADMINISTRATIF

- Contrats de travail, recrutement, payes, congés
- AFDAS, mutuelle, AT/MP, prévoyance
- Contrat d'intéressement
- Visa, autorisation de travail, titre de séjour, sécurité sociale, assurances
- Gestion des obligations LNV / FFVB : qualifications, licence club etc.
- Relations Expert-Comptable, banque, CAC, collectivités

ASSOCIATION (avec une étudiante en alternance M2 Professions Juridiques du Sport à manager)

- Gestion courante : budget, comptabilité, trésorerie, ressources humaines, subventions
- Juridique et vie associative : AG, CA, évènements de club etc.
- Collaboration avec le coordinateur sportif de l'association pour la structuration et le fonctionnement du Club
- Collaboration avec le directeur du Centre de Formation pour la structuration et le développement du CFC

Profil recherché :

- Diplômé M2 Droit du Sport ou équivalent
- Expérience nécessaire en gestion administrative et financière (notamment RH et budget)
- Expérience appréciée au sein d'un Club (association et/ou société)
- Profil autonome, rigoureux et dynamique

Informations pratiques :

- Type de contrat : CDI, statut cadre, forfait jours
- Localisation : Stade Charléty, 17 Avenue Pierre de Coubertin 75013 PARIS
- Début de mission : avril/mai 2023
- Rémunération : 30K à 36K selon profil et expérience, intéressement

Merci d'adresser votre CV et lettre de motivation à l'adresse suivante :
melanie.poiron@parisvolley.fr