

Notre client : La SIG Strasbourg, club de basket-ball emblématique de la capitale Européenne évolue au plus haut niveau depuis plus de 30 ans. Installé au cœur de Strasbourg dans les locaux du Rhénus, le club propose une capacité d'accueil de 6100 places.

Outre la direction sportive, qui assure les performances du club sur le terrain, la SIG Strasbourg peut compter sur une équipe exécutive d'environ 15 collaborateurs pour contribuer au rayonnement du club (commerciaux, service marketing, billetterie, service financier et juridique).

La SIG Strasbourg abrite également un centre de formation regroupant une équipe Espoirs et une équipe Cadets afin d'accompagner au mieux les talents de demain vers le haut niveau.

L'ensemble de ces équipes évoluent sous la responsabilité du Président de la SIG Strasbourg, Olivier KLOTZ.

Dans le cadre du remplacement de Lili FISCHER qui après de nombreuses années de service a choisi de donner une nouvelle orientation à sa carrière, la SIG Strasbourg souhaite intégrer son (sa) nouveau(elle) :

RESPONSABLE ADMINISTRATIF ET JURIDIQUE H/F

*CDI – Statut Cadre – Strasbourg (67)
Rémunération : Entre 40 et 45K€ brut annuel selon expérience*

Sous la responsabilité du Président et à l'aide de votre équipe, Marie et Frédéric, Assistants administratifs et comptables, **vos missions s'articulent autour de cinq pôles** :

COMPTABILITE / GESTION / SECRETARIAT

- Secrétariat général de l'ensemble des entités juridiques du Club (SASP, SIG Groupe, SIG&Entreprises, Wacken Immo)
- Gestion et management de l'équipe administrative
- Préparation des paies, les déclarations fiscales et sociales pour le cabinet d'expertise comptable
- Préparation des situations intermédiaires et des bilans avec le cabinet d'expertise comptable et le Commissaire aux Comptes
- Assurer le suivi de la facturation clients et encaissements
- Assurer le suivi du paiement fournisseurs

JURIDIQUE

- Préparation des documents à présenter lors des AG, envoi des convocations et rédaction des comptes-rendus pour l'ensemble des entités juridiques du Club
- Préparation des documents à présenter lors des Conseils de Surveillance, envoi des convocations et rédaction des comptes-rendus
- Intéressement
- Réunions CSE, élections du personnel

- Veille et suivi de l'ensemble des questions juridiques de la SASP en relation avec les prestataires et conseils de la structure

- Tout particulièrement, une mission de suivi des questions règlementaires, dans le cadre des relations avec la LNB & la FFBB (notamment)

- **ADMINISTRATIF LIE AUX JOUEURS**

- Accueil joueurs

- Préparation des contrats joueurs pros et échanges avec Directeur sportif/Président

- Supervision de la préparation des dossiers de qualification LNB

- Supervision de la préparation des dossiers de qualification Coupe d'Europe

- Suivi des Accidents de travail (AT) joueurs

- Préfecture : suivi du parcours d'obtention des Titres de Séjour (préfecture, OFII)

- **ORGANISATION DE MATCHS**

- Supervision de l'équipe administrative (commande fond de caisse, ...)

- Assistance pour organisation des matchs (arbitres, table de marque, feuilles de marques...)

- **PRESTATIONS COMPLEMENTAIRES POUR TOUTE L'EQUIPE ADMINISTRATIVE**

- Suivi des appartements : état des lieux, déménagement, ouverture/fermeture des compteurs électrique/gaz/téléphonie, gestion avec le propriétaire en collaboration et coordination avec le Team Manager.

- Suivi du stock ADIDAS : inventaire, rangement, réception marchandises.

- Suivi des véhicules : préparation des documents d'entrée / sortie, assurances, amendes, garagiste, ramener les véhicules, état des lieux...

Compétences recherchées :

De formation supérieure en finance/comptabilité (DSC/DSCG, ESC, Master 2 en gestion), vous justifiez d'une expérience de 5 ans dans des fonctions similaires en PME ou sur une fonction de Responsable de dossier en cabinet d'expertise comptable.

Une première expérience significative dans un club sportif professionnel sera un vrai plus.

Vous êtes à l'aise sur Excel et justifiez de bonnes connaissances en matière de droit social.

Vous justifiez d'un niveau d'Anglais B1/B2 minimum.

Votre sens de l'écoute, votre rigueur, votre esprit de synthèse et vos qualités d'organisation seront des atouts pour la réussite de votre intégration !

Rejoignez la SIG Army et venez contribuer au rayonnement d'un acteur incontournable du patrimoine culturel de Strasbourg !

Processus de recrutement :

Votre candidature sera traitée en toute confidentialité, sous 2 semaines maximum.

Si votre candidature est retenue, nous vous proposerons un (ou plusieurs) échange complémentaire, au sujet de l'opportunité et de votre parcours.

Si votre candidature n'est pas retenue, nous conserverons, avec votre accord, votre CV pour d'autres opportunités.

Pour en savoir plus sur notre cabinet ou nos opportunités, n'hésitez pas à consulter notre site Web : <https://skayl.fr/> ainsi que notre site carrière : <https://skayl.nous-recrutons.fr/nos-offres-emploi/>
Date de mise à jour : 4/10/2023