



## **Offre d'emploi – RESPONSABLE ADMINISTRATIF ET FINANCIER**

L'OMR Marcq Rugby Lille Métropole, évoluant en Nationale 2 (4ème division française) est un club de rugby des Hauts-de-France, fort d'un réseau de plus de 600 licenciés, 70 bénévoles et 47 salariés. Il est composé de deux structures juridiques, une association et une Société Sportive qui regroupe la partie professionnelle du Club.

Vous serez sous la responsabilité du PDG de la société sportive et du Président de l'association.

### **Vos missions :**

#### **Financier**

- La bonne gestion administrative, financière, comptable et fiscale de l'association et de la société sportive
- La conformité des documents comptables
- L'exécution et le contrôle du budget
- Le montage et le suivi de dossiers de financements
- Mise en place et gestion des tableaux de bord de suivi des financements
- L'élaboration du budget, assurer le suivi et le contrôle de son exécution
- Le suivi de la trésorerie
- Facturation
- L'interface avec les partenaires externes de l'association (expert-comptable, commissaire aux comptes, banque, organismes sociaux, assurances...)

#### **Gestion administrative générale**

- Le suivi des courriers et dossiers administratifs du club
- Appui à l'organisation et au suivi des instances statutaires
- Encadrement de l'équipe administrative et logistique
- Gestion des relations avec les fournisseurs
- Gestion des biens de l'association
- Gestion de l'exploitation des sites du Club
- Veille juridique et informative
- Gestion et suivi des appartements et véhicules joueurs

### Gestion du personnel

- Mise en œuvre de l'ensemble des procédures techniques relatives à la gestion des contrats (embauche, licenciement, fin de contrat...)
- Élaboration et suivi du plan de formation et des demandes de financement
- Suivi des congés
- Gérer la navette mensuelle de la paye de toutes les structures du groupe
- Gestion mutuelle, prévoyance, caisse de retraite...
- Procédures disciplinaires

### **Votre profil :**

- Vous êtes organisé, rigoureux, autonome, réactif et disposez de bonnes capacités relationnelles.
- Vous maîtrisez de manière impérative les langues française et anglaise.
- Vous disposez de notions comptables et financières.
- Vous respectez la confidentialité des dossiers.

### **Caractéristiques du poste :**

- CDI
- Rémunération selon profil et expérience.
- Diplôme minimum exigé : Bac +5 (Droit et Gestion de préférence)

Si vous êtes intéressé, merci d'envoyer votre candidature à Perrine Haberstich à l'adresse suivante : [perrine.haberstich@omrugby.com](mailto:perrine.haberstich@omrugby.com)

**OLYMPIQUE MARCQUOIS RUGBY  
137 BOULEVARD CLEMENCEAU  
59700 MARCQ-EN-BAROEUL**