



OFFRE D'EMPLOI

La Fédération Française de Hockey recrute un(e) Responsable Comptable

En C.D.I. à temps plein

La Fédération Française de Hockey est une association de type loi 1901. Elle est l'instance nationale qui gère le Hockey sur Gazon et le Hockey en Salle en France depuis le 13 novembre 1920. Le Hockey est un sport olympique depuis 1908.

Dans un univers en constante évolution, rejoindre la fédération française de Hockey c'est faire partie d'une équipe jeune et dynamique ! C'est prendre part à un projet qui mènera le Hockey français aux Jeux Olympiques de Paris 2024 !

Placée sous la responsabilité du Secrétaire Général et des Trésoriers, le(la) responsable comptable exerce une fonction transversale et assure la gestion comptable et administrative de la fédération.

Véritable pierre angulaire des compétences support de la fédération, ses principales missions seront les suivantes :

1- GESTION COMPTABLE et FINANCIERE

- Gestion et supervision de l'ensemble de la comptabilité fédérale (fournisseurs, clients, facturation et banques)
- Mise en place d'un projet de digitalisation de la comptabilité (comptabilité fournisseurs, notes de frais et bancaires)
- Préparation et mise en paiement
- Pilotage et Gestion de la trésorerie
- Pilotage et suivi du Business Plan en lien avec les élus
- Préparation et réalisation du budget annuel, veille à la bonne exécution du budget et des procédures comptables et financières de la fédération
- Production et présentation reporting mensuels, atterrissage fin exercice
- Clôture et arrêté mensuel/annuel des comptes avec l'encadrement et supervision d'un aide comptable (situation évolutive)
- Aide à la préparation des documents financiers pour AG



- Assurer la relation avec les différentes instances financières (banques, commissaires aux comptes, commissions, etc.)

2-GESTION ADMINISTRATIVE

- Gestion des moyens généraux en lien avec les élus (suivi contrats fournisseurs/prestataires, aménagement des locaux, adaptation des postes au TT, implantation des postes de travail, assurer la relation avec les prestataires (suivi des contrats)
- Mise en place et suivi des contrats collectifs d'assurance, suivi des sinistres assurances en RC et IA
- Préparation et suivi des différents Dossiers de subvention
- Emission et suivi des factures (licences, droits d'engagements, partenaires, ...).
- Apporter un support juridique à l'ensemble des services et du réseau fédéral

3-VIE INSTITUTIONNELLE

- Aide à la préparation, à l'organisation et au suivi administratifs des différentes instances dirigeantes de la fédération (AG, Comité Directeur, Bureau Fédéral, Chambres de 1^{ière} instances et d'appel, transactions, etc.)
- Conseil auprès des instances de la fédération et commissions, pour traduire facilement les évolutions règlementaires au niveau comptable et financier. Suivi administratif des procédures disciplinaires internes en relation avec les commissions (Chambre de 1ere instance et chambre des litiges).
- Veille et intégration des évolutions règlementaires dans l'activité fédérale, notamment comptable et administrative.

4- LICENCES

- Gestion des licences et affiliations : préparation de la saison, lancement des saisons sportives, conseil et accompagnement des clubs, veille juridique et règlementaire, aide à la gestion des mutations et transferts
- Gestion de la base de données des licences et associations (intranet fédéral)
- Contribution aux projets d'évolution de l'intranet fédéral (e-licence), notamment en ce qui concerne les aspects comptables
- Suivi des incidents intranet et résolution, notamment avec interface comptable



RH

- Suivi et préparation des variables de paies en relation avec le cabinet de paie
- Gestion courante des obligations en ressources humaines en lien avec le prestataire RH Profession Sport et Loisirs (déclaration arrêt de travail, suivi des déclarations sociales, médecine du travail, OPCO, mutuel complémentaire, etc.)
- Veille au respect des obligations de l'employeur en lien avec le prestataire RH de la fédération
- En lien avec les élus, suivi du calendrier et des congés des salariés FFH, des heures supplémentaires, des chèques restaurants, etc.

Compétences / Connaissances / Qualités :

- Maîtrise des normes comptables associatives
- Compétences et expérience des outils informatiques comptables (notamment Sage 1000) et analyse financière
- Qualités rédactionnelles, capacités de synthèse et d'analyse
- Connaissance du milieu associatif et du fonctionnement fédéral appréciée
- Maîtrise des outils informatiques (Pack Office) et appétence pour l'IT
- Faire preuve d'initiative, ouverture d'esprit, savoir travailler en équipe et savoir remonter l'information
- Faire preuve de rigueur et de réactivité, savoir prioriser les tâches
- Appétence pour le travail en mode projet dans une fédération dynamique
- Communicant et bon relationnel
- Des notions d'anglais sont appréciées

Conditions :

- Contrat à Durée Indéterminée à temps plein à pourvoir ASAP
- Conforme à la classification de la Convention Collective Nationale du Sport groupe 6
- Rémunération annuelle entre 35k€ et 39 k€ selon profil
- Chèques déjeuner
- Prise en charge 50% forfait Navigo
- Complémentaire santé
- Travail ponctuel le week-end (réunions des instances dirigeantes, événements fédéraux...)

Lieu de travail : Le poste sera basé au siège fédéral situé : 102 Avenue Henri Barbusse 92700 Colombes.

FÉDÉRATION FRANÇAISE DE HOCKEY

Tour Gallieni II, 36 avenue du Général de Gaulle, 93170 Bagnoleu – Tél. : +33 (0)1 44 69 33 69 – Fax : + 33 (0) 1 44 69 33 60 www.ffhockey.org
SIRET : 78440610000031 – Code APE : 9312Z



Charte de télétravail : possibilité de télétravail jusqu'à 3 jours par semaine

Merci d'adresser votre C.V. accompagné d'une lettre de motivation à : recrutement@ffhockey.org.