



Offre d'emploi CDI

Intitulé de fonction Comptable Polyvalent – H/F

Présentation de la structure

Le Comité Régional Olympique et Sportif Auvergne-Rhône-Alpes est une association, organe décentralisé du Comité National Olympique et Sportif Français, qui a pour objet de préserver les valeurs olympiques et de promouvoir la pratique sportive sur son territoire.

Le CROS Auvergne-Rhône-Alpes dans sa fonction de « Tête de Réseau » du Mouvement Sportif (en lien avec le CNOSF et les CDOS de la région) fédère plus de 90 Ligues et Comités Régionaux (adhérents), 450 Comités Départementaux et environ 21 000 clubs.

Le programme du CROS Auvergne-Rhône-Alpes tend à satisfaire plusieurs grands objectifs afin d'assurer un développement durable des activités sportives dans la Région Auvergne-Rhône-Alpes :

- La structuration du secteur associatif ;
- L'ancrage territorial des projets sportifs ;
- La dimension éducative et sociale du sport.

Positionnement hiérarchique et opérationnel

Autorité hiérarchique : le Président du CROS,

Autorités fonctionnelles :

- Direction du CROS, la Trésorière du CROS.
- Instances élues (Bureau exécutif, Conseil d'Administration, commissions, etc.).

Positionnement fonctionnel

Acteurs institutionnels : Région Auvergne-Rhône-Alpes, DRAJES, DREETS, Comités Départementaux Olympiques et Sportifs, Comité National Olympique et Sportif Français, CRESS, Mouvement Associatif, DLA Régional, DISP, AFDAS, Rectorats, etc.

Description du poste

Mission n°1 : Assurer la saisie comptable et analytique de plusieurs entités pour le compte du CROS.

- Garantir la fiabilité des comptes de l'association et l'établissement des documents financiers et comptables en conformité avec la législation et en collaboration avec l'expert-comptable et le commissaire aux comptes.
- Effectuer la saisie comptable et analytique des opérations courantes.
- Lettrer les comptes tiers et les comptes généraux déclarés lettrables.
- Se connecter aux sites bancaires : suivi et mise à jour de la trésorerie ; faire les virements de trésorerie.
- Contrôler les factures fournisseurs, feuilles de remboursement : réception, rapprochement avec devis, établissement des règlements (chèque, virement).

- Effectuer les rapprochements bancaires, écritures de banque, dépôt des chèques en banque.
 - Établir la situation comptable mensuelle : compte de résultat, suivi trésorerie, suivi lignes budgétaires.
 - Établir le budget annuel prévisionnel de l'association ainsi que les budgets des commissions.
 - Effectuer le suivi des commissions : état de suivi de budget des commissions, mesurer les écarts éventuels.
 - Gérer les contrats (assurance, maintenance, entretien, photocopieur, machine à affranchir, flotte de portables...).
 - Préparer le bilan avec l'expert-comptable : saisir les OD de fin d'exercice.
 - Préparer l'audit du commissaire aux comptes.
 - Assurer la relation avec le chargé d'affaires de la banque ou organismes financiers.
 - Effectuer les relances nécessaires auprès des fournisseurs (pièces justificatives).
 - Informer sa hiérarchie de toute dérive ou anomalie (montants d'achats...).
 - Contrôler la cohérence de la périodicité des charges récurrentes.
 - Participer à l'actualisation des procédures et de leurs conditions d'application.
 - Etablir les déclarations sociales et fiscales en collaboration avec l'expert-comptable (DSN) et les taxes sur les salaires, formation continue, etc...
- Prestation comptable auprès des Ligues et Comités Régionaux**
- Participer à l'étude des demandes de prestation comptable des ligues ou comités.
 - Proposer des offres correspondantes aux besoins exprimés.
 - Assurer les prestations en conformité au contrat signé.

Mission n°2 : Assure le suivi administratif des Partenariats et Subventions

- Financeurs et Institutionnels (ANS, Conseil Régional, DREETS, etc.) :
 - Participer à l'élaborer les dossiers de subvention.
 - Établir les bilans financiers et les budgets prévisionnels.
 - Établir les justificatifs du "contrat" et convention ANS, Contrat Objectifs du Conseil Régional en lien avec les autres salariés.
 - Établir les états de dépenses avec justificatifs et comptes rendus financiers.
- Partenariats :
 - Participer à la rédaction des conventions et à leur mise en place.
 - Assurer le suivi et le respect des conventions (dont les paiements).

Mission n°3 : Assure la gestion administrative de la Maison des Sports

- Établir les participations mensuelles des frais aux résidents de la Maison des sports : photocopies, impression, affranchissement, téléphone

Mission n°4 : Participe à la gestion administrative du personnel

- Assurer la préparation des bulletins de paie en fonction des contraintes du prestataire et saisir les variables de paies (centralisation des attestations transport en commun, congés payés, tickets restaurants, ...).
- Contrôler les bulletins de paie.
- Avec l'expert-comptable, calculer les avantages en nature éventuels (montant, note de service, procédure de contrôle permanent, ...).
- Assurer le suivi administratif du télétravail, des congés payés, des absences, de la médecine du travail.
- Etablir les déclarations Formation Continue Professionnelle, et la mise à jour du portail de l'OPCO.
- Etablir la déclaration d'embauche (DPAE).
- Proposer la rédaction des notes de services.
- Mettre à jour l'affichage obligatoire et le Document Unique d'Evaluation des Risques (DUER).
- Effectuer une veille réglementaire auprès du CoSmos, de l'expert-comptable.
- Rédiger et soumettre au président la rédaction des contrats de travail conformément à la législation en vigueur.
- Rendre compte au vice-président en charge des ressources humaines.

Profil	Conditions d'accès au poste
<p>Savoir</p> <ul style="list-style-type: none"> - Connaissance du fonctionnement associatif - Connaissance du champ des compétences des administrations publiques - Maîtrise de l'expression écrite et orale (grammaire, orthographe, syntaxe, vocabulaire professionnel) - Maîtrise des outils informatiques et bureautiques notamment Microsoft 365, le logiciel CIEL-SAGE - Maîtrise de la comptabilité générale et analytique - Maîtriser les principes budgétaires et indicateurs de gestion <p>Savoir-Faire</p> <ul style="list-style-type: none"> - Travailler en équipe - S'organiser et gérer les priorités - S'adapter à différents interlocuteurs - Etre force de proposition - Esprit de synthèse <p>Savoir Etre</p> <ul style="list-style-type: none"> - Avoir le sens du relationnel - Etre autonome - Savoir représenter la structure - Rigueur et confidentialité 	<p data-bbox="873 159 1481 203">Conditions d'accès au poste</p> <ul style="list-style-type: none"> - Niveau d'étude : BTS - Expérience dans le secteur de la comptabilité de petite structure - Déplacements occasionnels en Auvergne- Rhône-Alpes - Travail occasionnel en soirée et week-end - Permis B - Ouvert aux personnes en situation de handicap. <p data-bbox="873 763 1481 808">Conditions de travail</p> <ul style="list-style-type: none"> - Convention Collective : CCNS - Rémunération : Groupe 3 de la CCNS, selon profil et expériences - Statut : Salarié(e) en CDI - Temps de travail : 35h - Ticket Restaurant - Mutuelle santé - Lieu de travail : Maison Régionale des Sports Lyon – 68 avenue Tony Garnier 69007 LYON. - A disposition : bureau avec poste informatique.

Processus de Recrutement
<p>Lettre de motivation et CV à adresser à Monsieur le Président du CROS</p> <p>Date limite de dépôt des candidatures : 10/10/2023</p> <p>Date prévisionnelle d'entretien : 20/10/2023</p> <p>Date de prise de poste souhaitée : 02/11/2023</p> <p>Par mail : thierrypeyson@franceolympique.com</p>