# Fiche de poste – Bras droit du DAF

## MISSIONS PRINCIPALES

Vous serez un acteur essentiel au sein de la direction financière et administrative du DFCO et veillerez à la fiabilité des enregistrements comptables, à la conformité comptable, financière et fiscal du club ainsi qu'à l'analyse financière des principaux postes du compte de résultat, dans le respect des exigences réglementaires et des échéances liées au fonctionnement du club (DNCG, LFP, partenaires, collectivités). Vous sera le bras droit du directeur administratif et financier (DAF).

Voici les principales informations liées au poste :

## I) ACTIVITES PRINCIPALES

### 1. Comptabilité générale

- La saisie, le pointage et le lettrage des écritures comptables
- Comptabilisation des écritures de bilan

### 2. Comptabilité Auxiliaires

#### a. Clients

- Ouvrir les comptes si nécessaire
- Suivre les opérations de facturation
- Suivre et Contrôler les encaissements et les retards de paiement
- Gestion des dossiers en procédure judiciaire (redressement judiciaire, liquidation) pour la déclaration de créance

#### b. Fournisseurs

- Saisie et contrôle des factures
- Enregistrement des factures dans le logiciel Zeendoc
- Suivi validation et règlement des factures

### 3. Analyse financière

- Tenue de la comptabilité analytique et utilisation de la codification analytique spécifique du DFCO
- Analyse de la performance des principaux revenus et charges qui composent le compte de résultat afin de donner des clefs de lecture aux dirigeants dans leur prise de décision stratégique

### 4. Trésorerie

- Rapprochement bancaire : compte bancaire vs comptabilité
- Suivi des encaissements de recette liés aux matchs
- Tenu d'un fichier de « reporting » de trésorerie hebdomadaire et mensuel

**5. Déclarations fiscales et sociales**

- Calculer et réaliser les déclarations fiscales annuelles ou mensuelles :
    - Déclaration de TVA mensuelle
    - Déclaration annuelle des honoraires
    - Déclaration annuelle des dons

## II) Activités non récurrentes

**Budget**

- Participer à l'élaboration du budget du DFCO
- Etablir la trésorerie prévisionnelle DNCG

**Situation / Bilan**

- Participer à l'élaboration de la situation au 31/12
- Participer à l'élaboration du bilan

## III) Qualités et expériences nécessaires

Titulaire d'un master en comptabilité, une première expérience d'un an dans un cabinet comptable ou dans une direction financière est un prérequis. Une bonne connaissance du milieu du football constitue un atout, mais n'est pas indispensable. Nous recherchons une personne fortement motivée, désireuse de s'investir dans une entreprise en pleine restructuration, avec l'envie de se challenger au quotidien et de développer son bagage technique en comptabilité, finance, fiscalité, ainsi qu'en juridique. La maîtrise de CEGID et des déclarations de TVA est également un plus.

## IV) Autres informations

- Rémunération à négocier en fonction de l'expérience du profil
- CDI avec période d'essai de 3 mois renouvelable.
- L'activité professionnelle se situe dans les locaux de la SAS DFCO, sis 700 rue Frédéric Lescure, 21850 Saint-Apollinaire.

## V) Candidature

Veuillez transmettre votre CV à l'adresse email suivante : r.duchene@dfco.fr, en exposant brièvement dans votre message les raisons qui vous poussent à postuler aujourd'hui, ainsi que les éléments qui font de vous le candidat idéal pour ce poste.

Le poste est à pourvoir pour août 2025.