LIGUE DE GOLF
AUVERGNE-RHÔNE-ALPES

Offre d'emploi

Intitulé de fonction	**Comptable unique association.** *Temps partiel ou temps partagé*

Présentation de la structure

La Ligue de Golf Auvergne-Rhône-Alpes est l'instance fédérale qui a pour mission le développement sportif du golf dans la région Auvergne-Rhône-Alpes.

La Ligue agit pour ses clubs (102 clubs + 95 AS entreprise) et 9 comités départementaux, à travers 3 axes majeurs :

- Promouvoir et développer la pratique
- Accompagner vers le haut-niveau et la performance
- Organiser les compétitions sur son territoire

La Ligue compte 6 salariés dont 2 cadres techniques fédéraux, une cheffe de projet de communication et évènementiel à temps complet, ainsi qu'une comptable et une assistante sportive à temps partiel.

Positionnement hiérarchique et opérationnel

Autorité hiérarchique : le Président de la Ligue ou toute personne désignée par le Président.
Autorités Fonctionnelles : Instances élues (Bureau directeur, Comité Directeur, commissions, etc…), autres cadres techniques fédéraux, autres salariés.

Positionnement fonctionnel

Acteurs institutionnels : Fédération Française de Golf, Région Auvergne-Rhône-Alpes, DRAJES, Comités Départementaux, Comité Régional Olympique et Sportif, gestionnaire de golf, association sportive des golfs, GFGA, GEGF, AGREF, ADGF, etc.…

Description du poste

Missions

Assurer la tenue de la comptabilité générale et analytique de l'association dans le respect des obligations légales, fiscales et sociales applicables au secteur non-lucratif. Garantir la fiabilité des comptes et participer au suivi budgétaire et financier des projets et des subventions

Mission n°1 : Tenue de la comptabilité générale et analytique

- **Saisie comptable** : Enregistrer les pièces comptables (achats, ventes, banques, caisse) sur le logiciel de comptabilité.
- **Rapprochements bancaires** : Effectuer régulièrement le pointage des comptes bancaires de l'association.
- **Gestion des tiers** : Assurer le suivi et le lettrage des comptes clients, usagers, adhérents et fournisseurs (relances des impayés, règlements).
- **Comptabilité analytique** : Ventiler les charges et produits par projet, action, ou service, conformément aux exigences des financeurs (subventions).

Mission n°2 : Gestion administrative du personnel et de la paie

- **Bulletins de paie** : Collecter les éléments variables (congés, arrêts maladie, heures, tickets restaurants) et les transmettre au cabinet comptable.
- **Déclarations sociales** : Suivre les déclarations sociales nominatives (DSN) et réaliser les autres charges obligatoires.
- **Gestion administrative** : Suivre les dossiers du personnel (visites médicales, mutuelle, médecine du travail, contrats de travail).

Mission n°3 : Suivi financier et gestion des subventions

- **Suivi des subventions** : Assurer la traçabilité des fonds alloués par les financeurs publics et privés et préparer les bilans financiers justificatifs demandés par ces derniers.
- **Trésorerie** : Suivre les flux financiers.
- **Appui au budget** : Aider la présidence et le bureau (trésorier) dans l'élaboration du budget prévisionnel annuel.

*****

Missions complémentaires :

- Participer à l'organisation logistique des événements.
- Aider à la préparation des Assemblées Générales.
- Participer à l'accueil des participants lors des manifestations.
- Apporter un soutien administratif aux différents projets de la ligue
- Participer aux projets d'amélioration des procédures administratives.
- Être force de proposition sur l'organisation du service.
- Participer aux réunions de service.
- Assurer une polyvalence administrative selon les besoins de la structure.
- Participer à la vie associative de la Ligue.

SAVOIRS

- Connaissance du fonctionnement associatif ;
- Intérêt pour le milieu sportif associatif (la connaissance du golf est un plus) ;
- Sens du service ;
- Maitrise de l'expression écrite et orale ;
- Qualité rédactionnelle ;
- Bonne maîtrise des outils informatiques et bureautiques office 365, teams ;
- Bonne maîtrise logiciel comptable et de facturation.

SAVOIR FAIRE

- Travailler en équipe ;
- S'organiser et gérer les priorités ;
- Comprendre une demande, filtrer et orienter les correspondants ;
- S'adapter à différents interlocuteurs ;
- Animer des réseaux ;
- Etre force de proposition ;
- Rigueur ;
- Esprit de synthèse

SAVOIR ETRE

- Esprit d'équipe ;
- Bon relationnel ;
- Être créatif ;
- Être autonome ;
- Avoir l'esprit d'initiative ;
- Discrétion professionnelle ;
- Savoir représenter la structure.

- **Niveau d'étude** : Bac, Bac+2.
- **Formation :** BTS ou DUT ou licence pro.
- **Déplacements :** à prévoir.
- **Rythme de travail :** en journée, exceptionnellement en soirée et en week-end selon les périodes et les activités.
- Permis B.
- Poste ouvert aux personnes en situation de handicap.

Conditions de travail

- **Convention Collective** : CCNG
- **Groupe CCNG :** selon profil et grille conventionnelle.
- **Contrat à Durée Indéterminée ou portage salarial.**
- **Statut :** employé
- **Temps de travail :** 15 ou 21 heures. *Flexibilité horaire possible.*
- Ticket Restaurant.
- Mutuelle santé.
- 50% abonnement transport.
- **Lieu de travail** : Ligue de Golf AURA – 28 rue Edouard Rochet 69008 LYON.
- **A disposition** : bureau avec poste informatique portable.

Lettre de motivation adaptée à l'offre et CV à adresser au Président de la Ligue de golf
Date limite de dépôt des candidatures : **23 décembre 2026**
Dates prévisionnelles d'entretien : à partir du **15 janvier 2027**
Date de prise de poste au plus tard : **1er février 2027**
Par mail : thierry.peysson@liguegolfaura.com