

## COMITE DEPARMENTAL DE BASKETBALL DU VAL D'OISE (CDVOBB)

<b><u>Association :</u></b>	Association à but non lucratif (loi de 1901)
<b><u>Lieu :</u></b>	Siège du Comité départemental : 189 boulevard Brémont à Saint Leu La Forêt (95320)
<b><u>Fonction :</u></b>	Comptable
<b><u>Type de contrat :</u></b>	Contrat à durée indéterminée (CDI)
<b><u>Niveau/échelon :</u></b>	Rémunération et statut sur la base de la Convention Collective Nationale du Sport (CCNS)



Le Comité de basket du Val d'Oise est une association de loi 1901 ainsi qu'une structure déconcentrée de la Fédération Française de Basketball. Elle regroupe près 40 clubs et compte environ 7.700 licenciés à ce jour.

Le comité emploie à ce jour 5 salariés, un Cadre Technique Fédéral, une Secrétaire Administrative, une Comptable, un Agent de Développement, et un Agent Administratif.

## DESCRIPTION GENERALE DU POSTE

### **Sa mission sera articulée :**

- ✓ Tenir la comptabilité de l'association :
- ✓ Préparer des budgets -des plans de trésorerie
- ✓ Analytique
- ✓ Facturation
- ✓ Tenir les comptes : comptabilité générale, comptabilité client, comptabilité fournisseurs, comptabilité banque et comptabilité paie.
- ✓ Gestion de la trésorerie
- ✓ Préparation du budget avec son suivi.
- ✓ Editer l'ensemble des déclarations comptables de synthèse en collaboration avec le trésorier.
- ✓ Suivre et facturer les comptes clients/adhérents etc.
- ✓ Participer au fonctionnement courant de l'association

### **Missions complémentaires :**

- ✓ Force de proposition pour l'amélioration et la gestion du poste et du Comité.
- ✓ Etre force d'analyses et de propositions pour construire au mieux la gestion de la comptabilité.
- ✓ Arrêté comptable sous la responsabilité du Président, Trésorière, et Expert-Comptable
- ✓ Les missions ci-dessus ne sont pas exhaustives.

### **Compétences techniques requises :**

- ✓ Imputer les opérations comptables et les enregistrer sur un logiciel comptable.
- ✓ Enregistrer et effectuer périodiquement les états de rapprochement, les soldes, dans des formes qui garantissent leur authenticité.
- ✓ Collecter et éditer les documents de synthèse concernant les informations comptables et financières de l'association.

### **Connaissances techniques requises :**

- ✓ Connaissance des règles comptables de base.
- ✓ Connaissance des procédures et des règles utilisées dans l'association.
- ✓ Connaissance des logiciels de traitements de textes, tableurs et base de données.

### **Aptitudes requises :**

Capacité à :

- ✓ Exploiter des informations chiffrées avec méthode et rigueur,
- ✓ Déceler des erreurs et rechercher les sources d'information,
- ✓ Respecter la confidentialité des informations traitées,
- ✓ Etablir et maintenir des relations, internes et externes, permettant l'échange d'informations comptables,
- ✓ Capacité de remise en question (y compris de ses propres opinions et jugements, de ses méthodes...) et disponibilité au changement...
- ✓ Esprit d'initiative,
- ✓ Curiosité intellectuelle,
- ✓ Créativité,
- ✓ Innovation,
- ✓ Faculté de prise de recul.

### **Liste de documents formalisés avec la direction de l'association :**

- ✓ Bilan, compte de résultats et annexes annuels et intermédiaires.
- ✓ Budget prévisionnel.
- ✓ Tableau de bord des performances économiques (rapport avec les budgets, synthèse des écarts et analyse et commentaire).
- ✓ Tableau de bord trésorerie.

### **Liste de documents « bible » à actualiser périodiquement :**

- ✓ Fichier adhérent.
- ✓ Procédures.
- ✓ Plan comptable.
- ✓ Calendrier de production des informations.

## **EXPERIENCE PROFESSIONNELLE ET FORMATION REQUISE**

- La connaissance du milieu associatif sportif (mais non obligatoire)
- Une expérience en gestion d'équipe, un sens des relations humaines
- Rigueur, autonomie et organisation
- Bonne connaissance des techniques et moyens informatiques
- Titulaire d'un diplôme de comptabilité