



POSTE A POURVOIR-02/11/2018-REF : COMPTA NOV18

Assistant Comptable et RH H/F en contrat d'apprentissage/professionnalisation (REF : COMPTA NOV18)

L'entreprise

Le Paris FC est une société commerciale ayant pour objet social la gestion des activités sportives professionnelles du Paris FC et des activités commerciales afférentes. Le Paris FC a en charge l'exploitation, la gestion et l'animation d'un club de football indépendant évoluant dans le cadre diverses compétitions nationales de haut niveau. Le Paris FC évolue en Ligue 2 pour l'équipe professionnelle et en Division 1 pour l'équipe féminine ; il vient également d'ouvrir son premier centre de formation agréé. Le club est en pleine expansion et c'est dans ce contexte de développement que le Paris FC recherche un stagiaire pour assister la responsable comptable sur les sujets administratifs et comptables du club.

Poste basé à PARIS 13.

Profil du candidat :

- Idéalement de formation supérieure (Bac+2 ou Bac+3 minimum type BTS, DCG, DSCG, contrat de professionnalisation ou d'apprentissage sous conditions),
- Dynamique méthodique et rigoureux, volontaire, proactif ?
- Sait faire preuve d'une grande rigueur, d'une très bonne organisation et a le souci de détail,
- A idéalement déjà occupé un emploi du même type.

Compétences requises :

- Maîtrise d'Excel impérative et solides bases sur les normes comptables
- Maîtrise des autres outils informatiques : Word, Power Point
- Connaissance et maîtrise d'un logiciel comptable, idéalement SAGE

Descriptif du poste

COMPTABILITÉ

- Enregistrement des factures / encaissements / affectations
- Établissement des rapprochements bancaires mensuels
- Saisie et réciprocity des écritures comptables (Lettrage des comptes)
- Suivi des paiements et relance clients
- Clôture mensuelle et annuelle des comptes avec la Responsable Comptable

RESSOURCES HUMAINES

- Assurer la gestion administrative du personnel (obligations administratives à l'embauche, suivi des visites médicales, mutuelle, prévoyance, contrôle des plannings, congés, absences...)
- Assurer le suivi des notes de frais, le pointage des relevés CB

ADMINISTRATION

- Gestion des stocks de fournitures.
- Traitement des courriers, suivi des dossiers, classement et archivage.
- Accueil téléphonique et physique des différents interlocuteurs.
- Support auprès de la direction sur tous les sujets.
- Participer à l'amélioration des processus et de l'activité.

Contact: Envoyez un mail à recrutement@parisfootballclub.com en précisant la référence du poste (COMPTA NOV18)