



# RECRUTEMENT

## Gestionnaire administratif et financier

**Contrat à temps plein à durée indéterminée**

**Poste à pourvoir en septembre 2024**

**Salaire brut mensuel : 2468 euros (à discuter selon expérience)**

**13ème mois**

**Convention Collective Nationale du Sport - Groupe 3**

La Fédération Sportive et Gymnique du Travail (FSGT) est une fédération omnisports de plus de 240 000 pratiquant.e.s et 4 500 clubs. Elle dispose des agréments ministériels Sport et Éducation Populaire. Elle est membre du CNOSF, du CNAJEP et de la CSIT (international).

La FSGT a pour projet le développement d'activités physiques, sportives et artistiques associatives accessibles au plus grand nombre, en particulier aux milieux populaires. Elle vise la formation d'un.e sportif.ve citoyen.ne et émancipé.e.

La FSGT regroupe plus de 100 activités, organise 65 épreuves et rassemblements fédéraux, 50 stages de formation, l'ensemble reposant sur un bénévolat dynamique, articulé aux forces humaines salariées.

Elle est structurée en comités départementaux et régionaux et en commissions fédérales d'activités (CFA). Le siège fédéral, où est basé le poste, compte 35 salarié.e.s et environ 400 bénévoles participant à l'activité fédérale.

### DÉFINITION DU POSTE

Le poste est rattaché au Pôle des Activités et Culture Sportive Internationales (PACSI) de la FSGT, dont la mission est d'impulser la politique fédérale et internationale des activités sportives de la FSGT et de développer une culture sportive omnisports, émancipatrice et accessible au plus grand nombre.

Le.la gestionnaire administrative et financière, placée sous la responsabilité des coordonnateurs.trices du pôle, aura pour mission de réaliser la gestion administrative et financière du pôle et des commissions fédérales d'activités (CFA), et d'épauler la commission des finances dans la gestion de son budget.

Les CFA sont des structures internes, composées de responsables bénévoles, et ont pour mission le développement d'une activité sportive à travers la mise en place d'actions diversifiées : événements sportifs, actions de formation, projets de développement, ...

## RESPONSABILITÉS SPÉCIFIQUES DU POSTE

Le.la gestionnaire administrative et financière évoluera dans un environnement composé de salarié.es et bénévoles avec lesquels il aura à collaborer sur les sujets administratifs et financiers.

Le.la candidat.e doit donc posséder à la fois des compétences techniques de gestion administrative et financière mais également de fortes compétences relationnelles et pédagogiques.

Les fonctions du/de la gestionnaire administrative et financière s'articulent principalement autour de cinq dimensions :

1. **Budgétaire** : participer à l'élaboration du budget prévisionnel du pôle et veiller à son suivi et son exécution
2. **Financière** : veiller au recouvrement des recettes en lien avec les entités FSGT et le service comptabilité, assurer la préparation comptable et le suivi du paiement des notes de frais du pôle :
  - *Suivre les liquidations et recouvrements de créances, apporter des précisions, clore les dossiers avec le service comptable*
  - *Réception et vérifications des pièces, affectation comptable, transmission à la comptabilité, suivi du paiement*
3. **Analytique** : participer à l'analyse des coûts pour chaque type de « projets » portés par le pôle
4. **Accompagnement de la coordination financière** des CFA en participant activement à la commission finances des CFA.
5. **Développer un contrôle interne** pour veiller à la complétude des dossiers d'engagements aux événements portés par le pôle et s'assurer de la cohérence des données avec les collaborateurs en charge de l'organisation des événements

Par ailleurs, le.la gestionnaire administrative et financière participera aux travaux de clôture comptable afin de consolider les données avec le service comptable.

Pour l'accompagner dans ses missions, le.la gestionnaire administrative et financière encadrera éventuellement un.e assistant.e comptable et financier (statut stage)

## MISSIONS TRANSVERSALES DU PÔLE

- Participation à la communication interne et externe du Pôle (webinaires, articles, plaquettes, outils pédagogiques...)
- Participation à la coordination et aux temps forts du Pôle
- Participation aux temps institutionnels fédéraux (AG, Assises, etc...)

Le travail s'effectue au siège de la Fédération à Pantin, à horaires réguliers, avec un jour de télétravail possible par semaine. Des déplacements à l'extérieur sont à prévoir, ainsi que des réunions en soirée ou les week-ends.

## FORMATIONS ET EXPÉRIENCES

- Bac+2 en gestion des entreprises et des administrations, assistant de direction, assistant de manager, comptabilité
- Expérience souhaitée dans le domaine du sport et de l'économie sociale et solidaire
- Expérience avérée dans le travail en équipe

## COMPÉTENCES / CAPACITÉS REQUISES

### Compétences :

- Gestion administrative
- Gestion et contrôle budgétaire
- Pilotage et maîtrise des coûts
- Connaissances de la comptabilité générale et analytique (connaissance de Ciel comptable serait un plus)
- Conseil et accompagnement
- Maîtrise des outils bureautiques : Microsoft 365 / Sharepoint, Planner, Teams

### Compétences transversales :

- Travailler en équipe et savoir faire preuve de pédagogie et de diplomatie
- Prise de parole en public
- Gestion des priorités
- Organisation, rigueur, autonomie et sens des responsabilités
- Esprit d'analyse et de synthèse
- Résistance au stress et aux imprévus

\*\*\*\*\*

**Envoyez CV et lettre de motivation** avant le 17 juin 2024  
à [recrutement@fsgt.org](mailto:recrutement@fsgt.org)  
sous la référence Gestionnaire administratif et financier PACSI