

FICHE DE POSTE – SECRÉTAIRE ADMINISTRATIF ET COMPTABLE

Description de l'organisme

La **Ligue Île-de-France de Triathlon** est l'organe déconcentré de la Fédération Française de Triathlon (FFTri) sur la région. Elle a pour mission de structurer, promouvoir et développer la pratique du triathlon, du duathlon, de l'aquathlon et des disciplines enchainées sur l'ensemble du territoire francilien.

Acteur clé du sport régional, la Ligue accompagne ses 130 clubs (plus de 11 000 licenciés) dans leur développement, organise le calendrier compétitif régional, forme les encadrants et veille à l'inclusion de tous les publics. Dans une dynamique de croissance et d'innovation, la Ligue souhaite aujourd'hui renforcer son équipe pour accélérer le déploiement de nouveaux projets, notamment en matière d'inclusion (Paratriathlon) et d'événementiel de qualité.

Description du poste

Rattaché(e) directement au Président de la Ligue et au Directeur Technique Régional, le/la Secrétaire Administratif et Comptable assure le bon fonctionnement quotidien du bureau régional en autonomie. Il/Elle est le premier point de contact de la Ligue et garantit la rigueur de la gestion administrative et financière.

Les missions principales se déclinent en trois axes :

A. Accueil et gestion téléphonique

- Assurer l'accueil téléphonique des appels entrants : clubs, licenciés, partenaires, institutions et grand public.
- Orienter les interlocuteurs vers les bons interlocuteurs techniques ou administratifs.
- Gérer la boîte mail générique de la Ligue : tri, réponse aux demandes courantes et transmission des dossiers complexes.
- Assurer l'accueil physique occasionnel au bureau de la Ligue.

B. Administration et gestion des dossiers

- Gérer l'administratif courant : courrier, classement, archivage numérique et physique.
- Suivre les dossiers de licences (vérification, saisie, validation) en lien avec la plateforme fédérale.
- Assurer le suivi des assurances et des déclarations d'incidents.
- Gérer la logistique interne (fournitures, maintenance du matériel de bureau).
- Contribuer à l'organisation des événements portés par la ligue (devis, suivi des fournisseurs...).

C. Comptabilité et Paie (Logiciel Sage 100)

- Effectuer la saisie complète des écritures comptables (achats, ventes, banques, OD) sur le logiciel Sage 100.
- Gérer la facturation : émission des factures aux clubs et partenaires, suivi des encaissements et relance des impayés.
- Participer à la préparation des dossiers de demandes de subventions (Région, Départements, etc.) et assurer le suivi des pièces justificatives comptables.
- Réaliser les rapprochements bancaires sur Sage 100.
- Préparer le bilan annuel et lier avec l'expert-comptable externe pour la clôture.
- Gestion de la paie : collecter les éléments variables (heures complémentaires, absences, primes, tickets restaurant) auprès de la direction, les saisir dans le logiciel Sylae, et envoyer le dossier au cabinet d'expertise comptable pour l'édition des bulletins. Vérifier la bonne réception et la diffusion des bulletins aux salariés.

Profil recherché

FORMATION ET EXPÉRIENCE

- Titulaire d'un BTS Comptabilité Gestion, DCG, ou équivalent.
- Une expérience significative (2 à 5 ans) sur un poste similaire en association ou PME est requise.
- La maîtrise du logiciel Sage 100 (ou une expérience sur un ERP similaire avec une forte capacité d'adaptation) est demandé.
- Une connaissance du milieu sportif associatif (gestion de licences, subventions publiques) est un atout majeur.

COMPÉTENCES TECHNIQUES

- Maîtrise experte de la saisie comptable et des principes budgétaires associatifs.
- Compétences avérées dans la préparation des éléments de paie (connaissance des bases légales et conventionnelles du sport).
- Excellente maîtrise du Pack Office (Excel avancé pour les suivis budgétaires).
- Orthographe et expression écrite irréprochables.

QUALITÉS PERSONNELLES

- Autonomie et sens de l'organisation : capacité à gérer seul(e) le pôle administratif sur un temps partiel.
- Rigueur et fiabilité
- Sens du service et de l'écoute
- Disponibilité : Acceptation de travailler occasionnellement le week-end lors des compétitions ou événements majeurs.
- Engagement : Adhésion aux valeurs d'inclusion, de fair-play et de développement durable portées par la FFTri.

Conditions du poste

Type de contrat : CDI à temps partiel – 50% de préférence une demi-journée par jour (adapté selon le profil).

Lieu de travail : Basé au siège de la Ligue Ile de France de Triathlon 2 Place Jules Gévelot 92130 Issy les Moulineaux. Transfert de siège en étude.

Déplacement en Île de France à prévoir, y compris le week-end pour les événements organisés par la Ligue (4 par an).

Un jour de télétravail par semaine.

Rémunération : Groupe 2 ou 3 de la CCNS avec perspective d'évolution.
Fourchette entre 1 000 – 1 200 € brut/mois (13 mois), selon expérience et profil.

Prise de fonction : Octobre 2026

Merci d'adresser votre CV et votre lettre de motivation à
francois.kremp@idftriathlon.com avant le **18/09/2026**.