



# Ligue du Grand Est de Tennis de Table

Maison Régionale des Sports, 13 rue Jean Moulin – CS 70001 – 54510 TOMBLAINE  
tél. 03 83 18 87 87 – Fax 03 83 18 87 88 – Mél : [contact@lgett.fr](mailto:contact@lgett.fr) – Site Internet : [www.lgett.fr](http://www.lgett.fr)

Tomblaine, le 6 juin 2017

DG/VB/1617-074

La Ligue du Grand Est de Tennis de Table recherche un/une :

## **SECRETAIRE COMPTABLE**

Au sein du Pôle Administratif et Sportif, il ou elle participera à la gestion quotidienne de l'activité administrative et comptable de la Ligue du Grand Est de Tennis de Table, qui compte plus de 320 clubs et près de 18500 licenciés.

- ✓ Poste à pourvoir à partir du 1<sup>er</sup> septembre 2017
- ✓ Contrat de Travail en CDI, ou contrat aidé selon les profils
- ✓ Base de 35 heures hebdomadaires, négociable
- ✓ Fiche de poste complète ci-après

Les candidatures, qui comprendront au minimum une lettre de motivation et un curriculum vitae, sont à adresser de manière impersonnelle à l'attention du Président, par voie postale ou électronique, dans les meilleurs délais.

Pour plus d'informations, contacter M. Vincent BLANCHARD, Directeur Général des Services de la Ligue du Grand Est de Table :

03.83.18.87.87 (secrétariat) - [vincent.blanchard@litt.fr](mailto:vincent.blanchard@litt.fr)

## FICHE DE POSTE

### Secrétaire Comptable



Ligue du Grand Est  
de Tennis de Table

En charge de l'accueil auprès du public et premier contact des tiers, le Secrétaire-Comptable effectue les opérations de transmission et de traitement des informations, nécessaires à la bonne marche des services. Il assure la comptabilité de la Ligue du Grand Est afin d'en garantir la conformité avec la législation et les règles de la comptabilité privée et de la comptabilité associative.

#### Missions principales

##### Accueil téléphonique et physique

- Ouverture, affectation et traitement du courrier, gestion des courriels
- Accueil physique et orientation des visiteurs
- Réception des appels et transmission ou réponse selon les cas
- Assure la permanence du service

##### Activités classiques de secrétariat

- Rédaction de correspondances, réponses aux courriels généraux
- Archivage, photocopies
- Gestion administrative des licenciés et des clubs
- Mise à jour des bases de données et des fichiers
- Prise de notes lors des réunions
- Collecte d'informations
- Gestion des fournitures, Réservation des salles

##### Comptabilité

- Saisie comptable analytique dans un logiciel professionnel
- Rapprochement bancaire
- Contrôle des pièces comptables et des factures
- Effectue les paiements par chèque ou virement après validation
- Tenue d'un tableau de bord
- Gestion de la trésorerie selon les directives
- Responsable du suivi des contrats (assurance, maintenance, location, entretien, etc.)
- Participe à l'élaboration des documents budgétaires

#### Compétences

- ✚ Maitrise des outils de bureautique (traitement de texte, tableurs, internet, etc.)
- ✚ Maitrise des logiciels comptables
- ✚ Connaissance du milieu associatif
- ✚ Rigueur, autonomie, sens du contact, capacité à travailler en équipe et à rendre des comptes, dynamisme, disponibilité, ponctualité

#### Contexte

- ✚ Travail sur la base d'un CDI à temps plein (ou 28h minimum) à partir du 1er septembre 2017
- ✚ Rémunération selon le groupe 2 ou 3 de la CCNS, en fonction du profil et de l'expérience
- ✚ Horaires et périodes de travail : horaires de bureau (sauf manifestations exceptionnelles), autonomie relative dans la gestion du temps et dans le respect des missions imparties
- ✚ Lieu de travail principal : Siège de la LGETT à la Maison Régionale des Sports à Tomblaine
- ✚ Diplôme et/ou expérience dans le domaine de la comptabilité apprécié
- ✚ Travail effectué sous l'autorité hiérarchique et fonctionnelle du Directeur Général des Services et de la Responsable Administrative et Sportive