



OFFRE : ASSISTANT(E) SERVICE CONTRÔLE DE LA PRATIQUE

<u>Offre du :</u>	Janvier 2019
<u>Pole :</u>	Affaires juridiques et institutionnelles
<u>Service :</u>	Contrôle de la Pratique
<u>Intitulé :</u>	Assistant(e) service contrôle de la pratique
<u>Type de contrat :</u>	Contrat à Durée Indéterminée
<u>Statut :</u>	CCNS Technicien Groupe 3
<u>Niveau d'étude :</u>	Bac +3 minimum
<u>Expérience :</u>	Junior

- **Missions :**

Placé(e) sous la responsabilité du Directeur du service Contrôle de la Pratique, l'assistant(e) est chargé(e) du suivi des dossiers du service en relation avec le Directeur et les collaborateurs du Service. Il/Elle aura en charge notamment les missions suivantes :

- **Assistance sur le contrôle financier des clubs CF/PN**

- Assistance du chargé de mission en charge du contrôle financier des clubs CF/PN sur le suivi et le traitement des productions documentaires des clubs
- Accompagnement des clubs sur la saisie des informations financières sur la plateforme informatique de recueil des données
- Organisation et suivi des séances de la Commission de Contrôle de Gestion sur le contrôle des clubs CF/PN
- Elaboration de documents de synthèse

- **Suivi des développements et exploitation des données de la plateforme informatique**

- Centraliser les besoins et difficultés rencontrés par les Commissions/Collaborateurs du service dans l'utilisation de la plateforme informatique
- Participer aux travaux et proposer les évolutions de la plateforme informatique
- Assurer le lien entre le prestataire en charge du développement de la plateforme informatique et les Commissions/Collaborateurs du service
- Traiter les données et élaborer des études statistiques
- Rédaction et mise en forme de rapports de synthèse

- **Autres missions**

- Assistance ponctuelle des collaborateurs du service lors des périodes de forte activité
- Participer aux séances des Commissions et rédaction des procès-verbaux et décisions



OFFRE : ASSISTANT(E) SERVICE CONTRÔLE DE LA PRATIQUE

- Savoir-faire et connaissances:

- Maîtriser obligatoirement les compétences de base en comptabilité générale et analyse financière
- Maîtriser les logiciels courants, notamment le pack office (traitement de texte, ...)
- Disposer de compétences avancées en gestion de base de données (excel, access, ...)
- Connaître les outils d'études statistiques et savoir les mettre en œuvre
- Disposer de notions juridiques nécessaires à la rédaction de décisions
- Apprécier le travail en équipe
- Connaître le milieu associatif/sportif, dans le domaine du basket serait un plus
- Savoir renseigner, s'adapter à son interlocuteur
- Savoir rédiger un courrier administratif en respectant l'orthographe et la langue
- Savoir organiser son activité en tenant compte des contraintes et des échéances

- Aptitudes :

- Organisation
- Méthode
- Rigueur
- Aisance relationnelle
- Attrait pour les chiffres et intérêt pour leur traitement
- Adaptabilité
- Confidentialité

- Durée et Spécificité(s) du poste : Temps plein 35 heures

- Début : Dès que possible (au plus tard 01 mars 2019)

Les candidats devront adresser un CV et une lettre de motivation au Service Ressources Humaines (rh@ffbb.com) en indiquant « offre emploi Assistant(e) service contrôle de la pratique » dans l'objet du courriel.