

## **PROFIL DE POSTE : Gestionnaire de paie / secrétaire comptable**

Sous l'autorité du Conseil d'administration et de la direction, vous assurez les missions suivantes au sein de l'association :

### ***Relations avec les partenaires***

- Préparer la saison sportive : collecter les bons de commande, trouver les Educateurs correspondants, établir les plannings annuels des salariés et les conventions de mise à disposition pour les structures partenaires
- Enregistrer les demandes de mise à disposition des adhérents sur le logiciel PSL LINK
- Assurer le suivi administratif des demandes (suivi des études, relance, conventions et adhésions)

### ***Gestion des Educateurs et de la paie***

- Intégrer sur les logiciels les emplois du temps des salariés, le suivi des relevés d'heures (heures de mise à disposition, congés payés, absences, etc.)
- Réaliser les bulletins de paie à partir de la législation sociale en vigueur et de la convention collective nationale du sport - logiciels PEGASE et/ou SYLAEXPERT
- Gérer les absences (congés payés, maladie), chercher les remplacements, établir des ordres de mission, assurer l'information des structures
- Établir les déclarations sociales (DSN)
- Respecter les procédures relatives à l'embauche et à la gestion du personnel (visites médicales...)
- Faire les demandes de prise en charge OPCO et suivi des formations
- Prévoyance et sécurité sociale : récolter les éléments de remboursement (IJ) pour la paie

### ***Comptabilité***

- Traitement, contrôle, envoi et relance des factures clients
- Suivi et paiement des factures fournisseurs
- Saisie comptable sur SAGE,
- Gestion des opérations bancaires et/ou préparation des remises en banque
- Assurer les rapprochements bancaires
- Lien avec l'expert-comptable pour l'établissement des documents annuels

### ***Secrétariat***

- Réaliser les tâches quotidiennes de secrétariat (courrier, commandes, classement, suivi dossier salariés, ...)

### ***Savoir-être***

- Rigueur, autonomie et organisation
- Esprit d'initiative et capacité d'adaptation
- Aptitude de travailler en équipe, à partager l'information

Poste à pourvoir dès que possible - CDI temps plein - Rémunération selon CCNS groupe 4  
Lieu d'exercice : Maison départementale des sports - 1 avenue de Châteaudun - 41000 Blois  
CV et lettre de motivation à adresser à : [professionsport41@wanadoo.fr](mailto:professionsport41@wanadoo.fr)