



FICHE DE POSTE AGENT COMPTABLE

Contexte de l'entreprise LIGUE DE FOOTBALL DE LA GUYANE	La Ligue de Football de La Guyane (LFG) est une association regroupant les clubs de football de Guyane et organisant les compétitions nationales et les matchs internationaux de la sélection de Guyane. Elle est membre de plein droit de l'Union caribéenne de football (UCF/CFU) et de la CONCACAF
--	--

Cadre du poste	
Emploi : dénomination	Agent comptable
Classification/ Salaire	Employé – Groupe 2
Conditions d'exercice de l'emploi	35 heures par semaine

Finalités et enjeux stratégiques de la fonction	<p>L'agent comptable assure la gestion du dispositif comptable de la Ligue de Football de Guyane, et la gestion administrative du personnel (paie, congés payés, etc...).</p> <p>Référent interne pour le suivi budgétaire et financier de la structure, il est chargé d'assurer la bonne mise en œuvre de la stratégie budgétaire de la Ligue de Football de Guyane.</p> <p>Il a un devoir d'anticipation, de préparation, de suivi pour les écritures. Il peut être assisté du personnel administratif, en attachant une importance particulière à l'élaboration du tableau de bord et du budget prévisionnel de l'association.</p>
--	---

Positionnement de la fonction	<p>Hiérarchique et fonctionnel</p> <p>L'agent comptable est placé sous les ordres directs de la direction. Il est en relation fonctionnelle, de façon transversale avec les autres agents de la structure (agents administratifs et techniques). Il est contact régulier avec les ordonnateurs (Le Président et le Trésorier).</p> <p>Les contacts externes concernent les institutions publiques (Collectivités, Etat, ...), et les entreprises susceptibles de fournir des biens, services ou travaux.</p>
--------------------------------------	--

Domaines d'activités	Activités
Gestion et tenue de la comptabilité	<p><u>Activités comptables générales</u></p> <p>Saisie régulière des pièces comptables sur le logiciel CEGID ou autre</p> <p>Gestion de la comptabilité fournisseurs, avec la saisie des factures d'achats, des frais généraux et des immobilisations, jusqu'à la préparation des règlements fournisseurs</p> <p>Gestion de la comptabilité clients (établissement des factures, enregistrement des règlements, lettrage et relances clients)</p> <p>Comptabilisation des immobilisations</p> <p>Rapprochements bancaires</p> <p>Suivi des subventions avec un tableau mis à jour régulièrement</p>



LIGUE DE FOOTBALL DE LA GUYANE

Fondée le 20 octobre 1962 - Affiliée à la Fédération Française de Football
Membre de l'Union Caraïbienne de Football - Membre de la CON.CA.CAF

	<p>Suivi de la comptabilité analytique et du tableau de bord Enregistrement des chèques perçus sur document spécifique Dépôt des chèques à la banque Classement et archivage des documents comptables Etablissement du bilan et du compte résultat Relations avec le commissaire aux comptes en lien avec le(s) dirigeant(s) de l'association Suivi de la caisse (tenue du cahier recettes-dépenses, inventaire de caisse)</p> <p><i>Activités comptables spécifiques de l'association</i> Suivi des opérations des clubs (comptabilité clients) : droits engagement, vente licences, pénalités diverses, autres droits à payer, etc...) Suivi et paiement des défraiements des arbitres et des délégués Suivi et comptabilisation des notes de frais.</p>
Gestion financière	<p>Participer à la réalisation du budget prévisionnel Réaliser un prévisionnel de trésorerie, analyser fond de roulement et besoin de fonds de roulement, Participer à l'élaboration de la partie financière d'une demande de subvention et de son compte rendu ou tout autre dossier ayant besoin d'une ingénierie financière. Proposer et mettre en place les outils de gestion jugés utiles ou nécessaires pour l'association.</p>
Gestion administrative	<p>Suivi des dossiers du personnel et des salaires Traitement des absences</p>

Compétences

Domaine	Capacités et savoirs nécessaires à la tenue du poste	
Gestion et tenue de la comptabilité	Savoirs	Les règles comptables et budgétaires Connaissance du plan comptable 2020 et de la comptabilité associative
	Savoir-faire	Maîtrise du logiciel CEGID Elaboration de bilans, montage de dossiers etc. Utilisation des logiciels de bureautique
	Savoirs comportementaux	Rigueur, méthode, réactivité et disponibilité Savoir coordonner ses activités avec celles de ses collègues Instaurer des relations de confiance avec ses interlocuteurs
Gestion financière	Savoirs	Maîtrise du fonctionnement associatif
	Savoir-faire	Gestion économique et financière associative en comptabilité analytique.
	Savoirs comportementaux	Aptitude à travailler en équipe.



LIGUE DE FOOTBALL DE LA GUYANE

Fondée le 20 octobre 1962 - Affiliée à la Fédération Française de Football
Membre de l'Union Caraïbienne de Football – Membre de la CON.CA.CAF

Gestion administrative	Savoirs	Connaissance de la CCNS
	Savoir-faire	Connaissance de NET entreprises
	Savoirs comportementaux	Capacités d'initiatives et d'adaptation aux changements
Moyens / équipements	Bureau adéquat, ordinateur et logiciels adaptés, téléphone, équipement Internet et visio-conférence	
Point de vigilance	Il est indispensable de prendre en compte le respect des contraintes temporelles (respect des calendriers, des objectifs etc...).	

Informations complémentaires :

Le poste est à pourvoir dès que possible

Envoyer votre **lettre de motivation + CV** à l'attention de :
Monsieur le Président de la Ligue de football de la Guyane
Stade de Baduel BP 765 - 97322 CAYENNE Cédex
Tél. : 0594 28 91 55 – Fax : 0594 30 91 98
Mail : ejanelie@guyane.fff.fr