



## **Intitulé du poste**

Assistant(e) de gestion (H/F)

*Chargé(e) administratif(ve) pour la Fédération française de boxe – Contrat de professionnalisation, d'apprentissage ou alternance, stage – niveau Master*

## **Entreprise**

La Fédération française de boxe (FFBoxe), fédération sportive olympique agréée, conformément à la législation en vigueur et à ses statuts, organise et gère les activités de la boxe. Elle est chargée par délégation ministérielle de promouvoir, d'organiser et de développer la boxe en France, de réunir et de soutenir les clubs affiliés, et de coordonner leurs activités.

La FFBoxe compte actuellement 60 000 licenciés regroupés au sein de 1000 clubs affiliés. Elle propose différentes modalités de pratiques adaptées aux âges, motivations de chacun et particularités des différents publics, féminins, masculins : la Boxe professionnelle, la Boxe amateur/olympique, la Boxe éducative assaut, la Boxe loisir, l'Aéroboboxe, l'Handi-boxe et la Boxe santé.

## **Les missions**

Durée : minimum 1 an.

La FFBoxe recherche un(e) assistant(e) de gestion pour accompagner la Secrétaire principale comptable dans ses missions quotidiennes.

Il/Elle aura pour missions :

- Saisie des factures achats ventes, numérisation, nommage
- Suivi des échéances des factures Fournisseurs/Clients
- Rapprochement bancaire
- Classement et archivage

## **Profil**

### Compétences nécessaires :

Formation : Au minimum, titulaire d'un BTS Assistant de Gestion des entreprises PME-PMI

Une première expérience dans un service comptabilité est souhaitée

Bonne connaissance du monde fédéral et/ou associatif

Maîtrise indispensable des outils informatiques (Pack office minimum)

Maîtrise du logiciel SAGE 100 est un réel atout

### Qualités requises :

Polyvalence

Prise d'initiative, rigueur

Dynamisme, réactivité et avoir le sens des priorités

Bon relationnel, souriant et accueillant

Confidentialité

**Conditions**

- Date de début : dès que possible

- Indemnités au niveau légal

- Temps de travail : 35 heures par semaine

- Lieu de travail : FFBoxe (14, rue Scandicci, 93500 PANTIN) et/ou télétravail (selon la réglementation sanitaire en vigueur).

Merci d'envoyer votre lettre de motivation et votre CV par mail avec la référence : « Alternance comptabilité 2023 » à [daf@ff-boxe.com](mailto:daf@ff-boxe.com).