

Emploi CDI Comptable et assist.e administratif.ve (24/ heures / semaine)	
Organisme	Antenne départementale de la Fédération multisport UFOLEP, le comité départemental UFOLEP 35 fédère et accompagne un réseau de 70 associations sportives et des structures sociales. L'UFOLEP 35 agit également à travers l'animation de programmes sportifs sur 2 champs : « socio-sport » et « sport santé ».
Intitulé du poste	Comptable et assistant.e administratif.ve
Lieu du poste	Bureaux du comité départemental UFOLEP 35 à Rennes au 2 rue de la Volga à Rennes
Hiérarchie du poste	Sous la responsabilité du président du comité directeur UFOLEP 35 et du directeur – statut employé
Statut	CDI de 24h00 hebdomadaires annualisées (organisation du temps de travail hebdomadaire négociable)
Missions	<p><b>Comptabilité</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Assurer la comptabilité générale et analytique du comité.</li> <li>▪ Contrôler / Faire valider / Mettre en paiement / Suivre les factures / les encaissements</li> <li>▪ Préparer les éléments constitutifs et procéder à la relance et au règlement des tiers</li> <li>▪ Suivi des mouvements bancaires / Saisie des écritures correspondantes / Rapprochements bancaires.</li> <li>▪ Saisir la comptabilité (Veiller à l'imputation comptable sur chaque pièce et numérotation)</li> <li>▪ Facturation des prestations / des affiliations / des adhésions</li> <li>▪ Dépôt des factures via CHORUS</li> <li>▪ Assurer le suivi des procédures administratives et financières</li> <li>▪ Assurer le suivi des conventionnements et subventions</li> <li>▪ Suivi / Enregistrement des amortissements.</li> <li>▪ Préparation du dossier pour le Commissaires Aux Comptes / Participation lors de son intervention</li> <li>▪ Clôture exercice</li> <li>▪ MAJ des plans comptables générales &amp; analytiques</li> <li>▪ Dépôts des comptes annuels sur la plateforme nationale INNOVANCE</li> </ul> <p><b>Assistance administrative</b></p> <p><b><u>Relations avec les associations</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Examen des dossiers d'affiliation/licences remis par les associations</li> <li>▪ Préparation du dossier d'affiliation annuel</li> <li>▪ Contrôle des dossiers de ré-adhésion conformément aux procédures mises en place</li> <li>▪ Homologation / Enregistrement / Validation des licences</li> <li>▪ Archivage dossiers</li> <li>▪ Préparation de l'Assemblée Générale du comité</li> </ul> <p><b><u>Autres tâches administratives</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Gestion administrative des formations PSC (enregistrement sessions de formations, des stagiaires, envoi des diplômes...)</li> <li>▪ Soutien à la fonction RH (gestion des tickets restaurants, pointage relevé heures pour préparation fiches navettes, frais de déplacements...)</li> <li>▪ Saisie des arrêts de travail sur net entreprise / récupération des bordereau IJSS</li> <li>▪ Déclaration en ligne annuelle AFDAS</li> <li>▪ Déclaration en ligne annuelle AST 35</li> <li>▪ Déclaration d'embauche à l'URSSAF</li> <li>▪ Suivi de la mise à jour de la convention collective et guide de l'employeur</li> <li>▪ Réservations de salles...</li> </ul>

Formations et expériences préconisées	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Expériences professionnelles ou bénévoles dans le milieu associatif appréciées</li> <li>- Formation / expérience en comptabilité et administration</li> </ul>
Compétences	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Qualités relationnelles</li> <li>- Confidentialité et discréetion</li> <li>- Techniques de secrétariat et de comptabilité</li> <li>- Rigueur et méthode</li> <li>- Maitrise de la comptabilité générale et analytique</li> <li>- Sens de l'organisation et bonne méthodologie de travail en autonomie</li> <li>- Maîtrise des outils inhérents à la fonction (pack office, tableurs, logiciels métiers...)</li> <li>- Connaissance du fonctionnement associatif</li> <li>- Aptitude à travailler en équipe</li> <li>- Qualités rédactionnelles</li> <li>- Autonomie</li> </ul>
Salaire	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 1560 € brut (négociable selon expérience)</li> <li>- CDI à 24h00 hebdomadaires annualisées</li> <li>- Démarrage début janvier 2026</li> <li>- Avantages sociaux : tickets restaurant, chèques cadeaux, mutuelle...</li> </ul>
<p>Candidature à envoyer <b>avant le 05 décembre 2025</b> à l'UFOLEP 35 : <a href="mailto:cd.35@ufolep.org">cd.35@ufolep.org</a>            (CV + lettre de motivation + copie diplômes)            Entretiens prévus le vendredi 12 décembre 2025</p>	