



L'AS MÂCON RUGBY RECRUTE

CDI - Assistant(e) Gestion

A PROPOS DU CLUB

L'AS Mâcon Rugby, association loi 1901, club historique du rugby bourguignon évolue en Nationale 2 après une quinzaine d'années en Fédérale 1 et nourrit de fortes ambitions pour rejoindre les niveaux supérieurs. Ce Club à l'esprit familial, en plein développement sur la filière de formation des jeunes et l'équipe professionnelle, recherche un(e) Assistant(e) Gestion.

MISSIONS

- **COMPTABILITÉ**
- **Sectorisation des factures :**
 - *Rapprocher la facture avec le devis et/ou bon de livraison*
 - Calculer le prorata Pro/Amateur
 - Indiquer le n° de compte si cohérence avec budget prévisionnel
- **Récupérer les factures dématérialisées sur différents sites internet + factures achats par les bénévoles**
- **Logiciel Loop :**
 - *Saisie des factures d'achats et de ventes*
 - *Importation des relevés bancaires hebdomadaires*
 - *Révision des comptes généraux*
 - *Lettrage des comptes de tiers (clients et fournisseurs)*
- **Déclaration de TVA :**
 - *Préparation et vérification des éléments pour déclaration*
- **Remise de chèques en banque**
- **Facturation des partenaires en lien avec le service commercial**
- **Etablissement des conventions et reçus fiscaux des mécénats**
- **Suivi des encaissements des licences EDR, Espoirs, Rugby à V :**
 - *Tableau de suivi des encaissements*
 - *Saisie des Pass'Sport sur le compte Asso*
 - *Envoie des chèques vacances + coupons sports*
- **GESTION DES MATCHS**
- **Suivi des dépenses/ recettes :**
 - *Suivi des encaissements (CB, espèces, jetons)*
 - *Etat récapitulatif dépenses/recettes*
 - *Facturation des consommations*
 - *Commande vaisselle (repas sponsors + repas supporters)*

- **VÉHICULES**

- Suivi des réservations des minibus
- Suivi des dépenses carburant :
 - *Plafond carte carburant*
 - *Tableau de suivi des consommations par carte*
- Suivi des dépenses autoroutes :
 - *Vérification des déplacements par télépéages + sectorisation*
- Contraventions : transmission des données au concessionnaire pour dénonciation conducteur

- **RH**

- Déclaration des accidents du travail sur Net entreprises + scan des documents à enregistrer dans le dossier du personnel
- Editer les bordereaux d'IJSS sur Net entreprises

- **GESTION ADMINISTRATIVE**

- Commande de fournitures administratives et fonctionnements (Votre Bureau, Bureau Vallée, La Poste...)
- Suivi dotation équipement sportif
- Suivi des cartes « alimentaires » centre hébergement (1X/semaine) + commande auprès des bénévoles
- Note de frais
- Accueil téléphonique
- Enregistrement du courrier départ/arrivée
- Suivi du matériel
- Gestion des clés
- Classement/archivage

- **PONCTUEL**

- Abonnement des supporters :
 - *Vente carte abonnement, suivi des paiements + facturation*
- Abandon des frais bénévoles :
 - *Transmission formulaire avec taux applicable année N*
 - *Réception des informations des bénévoles*
 - *Etablir le relevé fiscal à renvoyer aux bénévoles*
- Assurance : Suivi des entrées/ sorties pour avenant au contrat

CONTRAT

- Contrat durée indéterminé
- Temps plein (base 35h) - possibilité temps partiel 80 ou 90%
- Stade Emile Vanier, 3 rue Léo Lagrange, 71000 Macon
- Rémunération selon profil
- Prise de poste en Avril 2023

PROFIL

- Diplôme Bac +2 en comptabilité, gestion PME-PMI ou expérience

CANDIDATURE À TRANSMETTRE À MANAGER.ASMRUGBY@GMAIL.COM

DATE LIMITE DE CANDIDATURE : 10 MARS 2023

POUR PLUS DE RENSEIGNEMENTS : 03 45 47 86 58



**AS.MÂCON
RUGBY**
NATIONALE 2
CHAMPIONNAT FÉDÉRAL

