

Fiche de poste – Gestionnaire Comptable et Administratif (H/F)

District de Football des Yvelines · Sep 23, 2026

1. Identification du poste

Intitulé du poste	Gestionnaire Comptable et Administratif (H/F)
Structure	District des Yvelines de Football
Rattachement hiérarchique	Directeur du District
Lieu	Siège du District des Yvelines de Football à Montigny le Bretonneux

2. Missions principales — Comptabilité et gestion administrative

- Assurer la tenue de la comptabilité générale du District (saisie des écritures, rapprochements bancaires, suivi des immobilisations).
- Suivre et contrôler les comptes des clubs affiliés dans le cadre des dispositifs du District.
- Établir et suivre la facturation, ainsi que les règlements clients et fournisseurs.
- Archiver et classer les pièces comptables dans le respect des procédures internes et des obligations légales.
- Participer à la préparation des situations comptables intermédiaires et à la clôture des comptes annuels, en lien avec l'expert-comptable et le commissaire aux comptes.
- Contribuer à l'élaboration du budget prévisionnel et à son suivi.
- Participer aux demandes, au suivi et à la justification des subventions.

3. Missions secondaires — Polyvalence

Au-delà de ses missions principales, la personne recrutée pourra ainsi être amenée à :

- Apporter un appui ponctuel aux autres services du District (secrétariat, vie associative, organisation d'événements, compétitions) lors des périodes de forte activité.
- Contribuer à des tâches administratives transversales selon les besoins de la structure.

Cette polyvalence permet de varier le quotidien et de s'impliquer dans la vie de l'ensemble de l'équipe.

4. Profil recherché

Un profil opérationnel, capable de prendre rapidement en main les missions comptables, est privilégié ; un manque d'expérience n'est toutefois pas rédhibitoire dès lors que le savoir-être correspond aux attentes, avec une réelle volonté d'apprendre et des aptitudes avérées pour le métier. Compte tenu des fonctions comptables du poste, la rigueur, la discrétion et l'organisation restent impératives.

Savoir-être (déterminant)

- Rigueur et sens de l'organisation
- Discrétion et respect de la confidentialité
- Fiabilité et sens des responsabilités
- Esprit d'équipe et bon relationnel avec les clubs, salariés et bénévoles
- Adaptabilité face à la variation des tâches et aux pics d'activité
- Sens du service et de la pédagogie dans l'accompagnement des clubs

Savoir-faire et formation

- Formation en comptabilité/gestion (BTS Comptabilité et Gestion ou équivalent) souhaitée ; l'expérience opérationnelle et la motivation priment sur le seul diplôme
- Une expérience réussie en comptabilité générale est privilégiée ; un profil junior doté de réelles aptitudes pour le métier et d'une forte volonté d'apprendre sera néanmoins étudié avec attention
- Maîtrise des outils bureautiques et d'un logiciel de comptabilité
- Connaissances de base en gestion budgétaire et suivi de subventions appréciées
- La connaissance du mouvement sportif et associatif est un plus

5. Conditions du poste

Contrat	CDI, temps plein
Classification	Catégorie C — Convention Collective Nationale du Sport (annexe CCPAAF)
Rémunération	Selon grille conventionnelle catégorie C,
Prise de poste	Dès que le/la candidat(e) idéal(e) est identifié(e),
Candidature	CV et lettre de motivation à adresser au Directeur du District