



NOUS RECRUTONS :

UN(E) ASSISTANT(E) COMPTABLE

Caractéristique

Type de contrat : STAGE

A partir du 04 janvier 2027

Durée : 6 mois

Grade & Rémunération : Gratification

Lieu de travail : Strasbourg

Permis : Pas obligatoire

Présentation de l'association :

Le Comité Régional de Gymnastique du Grand Est est une association loi 1901 qui comptabilise 40 000 licenciés et 155 clubs affiliés. En tant que structure déconcentrée de la Fédération Française de Gymnastique, il intervient dans quatre principaux domaines d'intervention : FORMATION – COMPETITION – HAUT-NIVEAU – SPORT POUR TOUS

Description du stage :

Au sein du Comité Régional de Gymnastique du Grand Est, le/la stagiaire participera aux activités quotidiennes du service comptable et administratif. Ce stage permettra de découvrir le fonctionnement d'une structure associative professionnelle, tout en développant des compétences pratiques en gestion comptable et financière. Encadrée par la RAF, le/la stagiaire contribuera activement au suivi des opérations courantes et au respect des procédures internes.

Missions principales

PARTICIPATION AUX OPÉRATIONS COMPTABLES :

- Participation à l'enregistrement des opérations comptables (clients, fournisseurs, banques) dans le logiciel EBP ;
- Contribution à l'élaboration et au suivi du plan de trésorerie ;
- Réalisation des rapprochements bancaires ;
- Appui à la préparation et à l'édition des factures liées aux formations, compétitions et stages ;
- Organisation, classement et archivage des pièces comptables.

Appui à la gestion des flux financier

- Préparation des éléments nécessaires aux règlements auprès des différents intervenants et acteurs (formations, compétitions, stages) ;
- Saisie et suivi des règlements dans le logiciel comptable.

Compétences professionnelles attendues :

- Connaissances de base en comptabilité et gestion (cours suivis, notions théoriques) ;
- Maîtrise des outils bureautiques, en particulier Excel ;
- Rigueur et sens de l'organisation dans le traitement des données chiffrées ;
- Capacité à respecter les procédures et les délais ;
- Discrétion et respect de la confidentialité des informations traitées ;
- Esprit d'analyse et souci du détail ;
- Aptitude à travailler en équipe et à communiquer avec différents interlocuteurs ;
- La connaissance du logiciel EBP est considérée comme un avantage.

Pour postuler :

Merci d'envoyer votre CV et une lettre de motivation à l'adresse suivante :
stevy.loro@ffgymgrandest.fr