

# Appel à candidatures

## POSTE À POURVOIR

ASSISTANT(E) ADMINISTRATIF ET  
COMPTABLE

### DATE PRÉVISIONNELLE D'EMBAUCHE

Poste à pourvoir à partir du  
**1er octobre 2025** et dans  
les meilleurs délais

### LIEU DE TRAVAIL

Site de Marseille.

### INTITULÉ DE LA FONCTION

Assistant Administratif et Comptable.

### TYPE DE CONTRAT DE TRAVAIL

**Contrat à durée indéterminée à temps complet**

*Période d'essai de 2 mois, renouvelable*

*La durée de travail est annualisée*

### RÉMUNÉRATION

Rémunération mensuelle brute En fonction du profil et de  
l'expérience du (de la) candidat(e). Salaire évolutif en fonction du  
profil.

Classification : Groupe 3. CCNS

La Ligue Sud Judo recrute un(e) Assistant(e) Administratif et Comptable.

Le(la) candidat(e) doit avoir une formation minimale de base en comptabilité  
(BEP, BAC PRO, BTS Comptabilité)

Ce poste est placé :

- sous l'autorité fonctionnelle du Président de la ligue.
- sous l'autorité administrative du Responsable Administratif et Financier (RAF)

Les candidatures (lettre de motivation et CV) sont à adresser par mail dès que  
possible à la personne suivante :

- Nicolas POURSINES au mail suivant : [nicolas.poursines@ffjudo.com](mailto:nicolas.poursines@ffjudo.com)

### Ligue Sud Judo

Siège de Marseille

4 Rue Ranque  
13001 Marseille

Siège de Mandelieu

Maison Régionale des Sports -  
Esterel Gallery  
Boulevard des Ecureuils  
06210 Mandelieu

[liguepaca-sude@ffjudo.com](mailto:liguepaca-sude@ffjudo.com)

# Appel à candidatures

## POSTE À POURVOIR

### ASSISTANT(E) ADMINISTRATIF ET COMPTABLE

## DESCRIPTION DU POSTE

L'emploi se caractérise par une multiplicité et une diversité de tâches nécessitant une gestion rigoureuse des priorités.

- Assurer la saisie de la comptabilité de la ligue/GE et des comités concernés dans le cadre du PRAG ( Pôle Régional d'Administration et de Gestion).
- Actions en lien avec la formation.
- Actions en lien avec le Sportif.
- Participer à la vie de la Ligue ( Actions ponctuelles )
- Accueil et Secrétariat.

## PRINCIPALES MISSIONS

### • Gestion administrative de dossiers :

- Saisie Comptabilité Ligue / Comités Départementaux.
- Saisie de la Comptabilité du GE.
- Réalisation des factures aux Comités Départementaux : Cotisations Clubs / Financement et Divers.
- Elaboration des factures et de leurs suivis.
- Gestion de la caisse et Trésorerie.
- Gestion des paiements et des encaissements : Assurer le suivi des règlements, préparer les virements, et effectuer les rapprochements bancaires.
- Enregistrement et paiement des fiches de remboursement.
- Virement des salaires.
- Saisie de la Comptabilité du GE. ( Groupement Employeurs).

### • Formation :

- Suivi administratif des dossiers en lien avec le Directeur des Formations

### • Sportif :

- Envoi convocation stages et tournois - suivi des réponses et des paiements
- Organisation SNR : Réservation Salle / Acompte / Hôtel /

### • Participation à la vie associative :

- Apporter une aide et fournir des informations aux administrateurs et aux bénévoles investis,
- Participer à certaines réunions et commissions et à l'organisation de l'Assemblée générale de la Ligue

Les missions seront évolutives.

## DATE PRÉVISIONNELLE D'EMBAUCHE

Poste à pourvoir à partir du  
**1er octobre 2025** et dans  
les meilleurs délais

## LIEU DE TRAVAIL

Site de Marseille.

## Ligue Sud Judo

Siège de Marseille  
4 Rue Ranque  
13001 Marseille

Siège de Mandelieu  
Maison Régionale des Sports -  
Esterel Gallery  
Boulevard des Ecureuils  
06210 Mandelieu

liguepaca-sud@ffjudo.com

# Appel à candidatures

## POSTE À POURVOIR

### ASSISTANT(E) ADMINISTRATIF ET COMPTABLE

#### DATE PRÉVISIONNELLE D'EMBAUCHE

Poste à pourvoir à partir du  
**1er octobre 2025** et dans  
les meilleurs délais

#### LIEU DE TRAVAIL

Site de Marseille.

#### Ligue Sud Judo

Siège de Marseille  
4 Rue Ranque  
13001 Marseille

Siège de Mandelieu  
Maison Régionale des Sports -  
Esterel Gallery  
Boulevard des Ecureuils  
06210 Mandelieu

[liguepaca-sud@ffjudo.com](http://liguepaca-sud@ffjudo.com)

#### • Accueil et secrétariat :

- Assurer l'accueil physique et téléphonique, transmettre les informations aux interlocuteurs appropriés,
- Réaliser le traitement du courrier (affranchissement et déplacement à la Poste pour le courrier sortant),
- Préparer et organiser la mise en place de réunions, envoi des convocations, suivi des présences,
- Réaliser l'archivage des documents,
- Réceptionner les livraisons et accueillir les prestataires externes,

## COMPÉTENCES NÉCESSAIRES

- Maîtriser le logiciel de comptabilité SAGE
- Maîtriser des outils informatiques Pack Office et les logiciels spécifiques
- Connaissances comptables dans le cadre de la saisie.
- Organiser la gestion d'un secrétariat,
- Savoir identifier les priorités et gérer son temps efficacement
- Réaliser un classement et un archivage efficace
- Rédiger des écrits dans le respect de la langue française
- Être en relation avec les collaborateurs et les bénévoles, se rendre disponible pour l'équipe
- Travailler en équipe, s'adapter à un rythme et à des méthodes de travail collaboratives
- Être rigoureux et ordonné dans le traitement des dossiers,
- Hiérarchiser l'urgence des demandes
- Formuler des propositions pour faciliter le fonctionnement administratif de la Ligue et du Comité
- Rester concentré sur son travail face aux différentes interruptions
- Développer une polyvalence pour faire face à la diversité des tâches
- Respecter le secret professionnel et la confidentialité des informations
- La connaissance du Judo est un plus.

## ÉVALUATION DU TRAVAIL

*Entretien annuel et professionnel*

## AVANTAGES

- *Prise en charge mutuelle dans le cadre légal prévu.*
- *Flotte Téléphonique.*
- *Prime Ancienneté.*