



## Recrutement

### ASSITANT·E ADMINISTRATIF·VE DE LA LIGUE IDF FSGT

Contrat à durée indéterminée (CDI)

Prise de fonction : dès que possible

Convention collective nationale du sport – Groupe 3

Rémunération : entre 1941 et 2248 euros bruts mensuels sur 13 mois selon expérience

Lieu de travail : Siège de la Ligue Île-de-France de la Fédération Sportive et Gymnique du Travail (Pantin – 93).

La FSGT est une fédération omnisports de plus de 270 000 pratiquant·es et 4 500 clubs. Elle dispose des agréments ministériels Sport et Éducation Populaire. Elle est membre du CNOSF et du CNAJEP. La FSGT regroupe plus de 100 activités dont 30 fédérées en Commission Fédérale d'Activité (CFA), qui organisent 65 épreuves fédérales et rassemblements, 50 stages de formation, impulsés par plus de 400 bénévoles.

La Ligue Île-de-France de la FSGT (LIF) regroupe 8 comités départementaux représentant 40 000 adhérent·es et 1 000 clubs. 4 salarié·es permanents et plusieurs centaines de bénévoles assurent le fonctionnement des associations sportives et de leurs instances (comités départementaux, ligue régionale, commissions sportives).

#### Description générale du poste

En lien avec la direction de la ligue régionale et son coordonnateur, vous avez en charge l'administratif, la comptabilité et le secrétariat de la ligue.

#### Missions principales

L'assistant·e administratif·ve a pour missions

##### Missions de comptabilité

- o Assurer le suivi budgétaire de la ligue et contribuer à élaborer le budget prévisionnel
- o Assurer les traitements comptables de base : facturation, règlement des factures, encaissements
- o Préparer des bilans dans le cadre des demandes de subvention

##### Missions administratives

- o Faire le suivi des formations de la ligue
- o Communiquer sur le site internet de la ligue

- o Suivi administratif des activités gérées à la ligue
- Missions de secrétariat
- o Prendre les notes pendant les réunions
  - o Saisir sous forme de documents de synthèses des informations de réunions
  - o Réceptionner le courrier et organiser les rendez-vous
  - o Contribuer à l'organisation des réunions
  - o Standard de la ligue

Participation aux temps forts de la ligue

- o Participer aux réunions de la ligue
- o Participer à l'assemblée générale de la ligue

---

Formation et expériences

---

Formation Bac +2 ou équivalent souhaité  
Expérience dans un poste similaire

---

Compétences requises

---

Maîtrise des outils informatiques et bureautiques  
Connaissances en comptabilité  
Aptitude à travailler en équipe  
Expérience associative est un plus  
Capacité d'organisation  
Bonnes capacités rédactionnelles

---

Pour postuler

---

CV + lettre de motivation à [lif@fsgt.org](mailto:lif@fsgt.org) dès que possible