FICHE DE POSTE

Contrat en alternance
Gestion administrative

HENNEBONT PING CENTER
L'excellence pour tous.

Notre histoire :

La GVHTT est un club de tennis de table au statut associatif évoluant au plus haut niveau national et européen. Seul club français disposant d'un centre de formation labellisé, la GVHTT, recrute, dans le cadre de la création de sa nouvelle infrastructure de formation, un(e) assistant(e) administratif et financier en alternance.

Votre profil :

- Qualités : Rigueur et sens de l'organisation
  Autonomie et prise d'initiatives
  Attention pour le respect des délais
  Discrétion pour la confidentialité des données
  Grande réactivité et disponibilité
  Capacités rédactionnelles et de synthèse
- Informatique : bonne maîtrise du Pack Office (Word, Excel, Powerpoint)

Informations pratiques :

Date de prise de poste : Dès que possible

Durée : Contrat d'alternance de 12 ou 24mois

Lieu : Hennebont

Rénumération : en fonction de l'âge

Horaires : de 9h à 18h

Vos principales missions :

En lien direct avec le manager, l'alternant(e) sera accompagné(e) au quotidien dans sa mission et intéragira avec l'ensemble des salariés et usagers de la structure.

Responsabilités

- Gestion comptable, fiscale et financière
- Gestion des ressources humaines
- Gestion administrative de la structure

Tâches

- Comptabilité :
  - mise à jour des tableaux de bord
  - enregistrement des encaissements
  - saisie des factures fournisseurs
  - tâches de clôture
- RH :
  - suivi des mouvements du personnel
  - diffusion d'annonces de recrutement
  - inscription des salariés à des formations
  - demandes de prise en charge
  - envoi des fiches de paie
- Administratif :
  - commande des fournitures
  - organisation des déplacements
  - aide aux demandes de subvention
  - demandes de visa, inscription CPAM...

Candidature : cv + lettre de motivation à gvhtt@wanadoo.fr