



## **Assistant(e) Administratif(ve) et Financier(ère) – Mission en Alternance**

---

Dans le cadre de son développement, le Club de L'USDK recherche un(e) Assistant(e) Administratif(ve) et Financier(ère) en alternance.

### **SES MISSIONS :**

Directement rattachée à la Responsable Administrative et Financière, vous devrez :

#### **En matière de suivi comptable et financier**

- Contrôle des factures et bons de commande
- Saisie et paiement des factures
- Relance des factures clients
- Suivi des stocks
- Préparation, et contrôle des caisses
- Saisie comptable

#### **En matière administrative**

- Gestion du courrier
- Gestion, réalisation et suivi des dossiers de demande de subvention
- Réalisation des rapports d'activités
- Participation et compte rendu de réunions
- Gestion et suivi des dossiers d'assurances
- Gestion des visites médicales
- Déclaration et suivi des arrêts de travail,
- Gestion de la structure en matière sociale et de formation
- Préparation et suivi administratif des conseils d'administration et des assemblées générales du club
- Suivi des procédures.

Ces attributions ne sont ni exhaustives, ni définitives et sont susceptibles d'évoluer en fonction des nécessités.

### **COMPETENCES :**

- Niveau de formation Bac minimum
- Disposer d'un bon niveau rédactionnel (orthographe, grammaire, syntaxe)
- Maîtriser Microsoft Office (word, excel, powerpoint, outlook)

### **QUALITES :**

- Aisance relationnelle,
- Rigueur, méthodologie et assiduité,
- Discrétion.
- Goût pour les chiffres
- Travail en équipe
- Sens des priorités, rigueur et organisation
- Bonne gestion du stress

### **EN RESUME :**

- Poste : Assistante Administrative et Financière H/F
- Secteur de l'entreprise : Club de sport professionnel
- Localité : Dunkerque
- Type de contrat : Alternance
- Niveau d'étude : pour un niveau Bac +2

Posséder le permis B et Habiter l'agglomération Dunkerquoise serait un plus.

*Cette opportunité vous intéresse ? Envoyez vos CV et lettre de motivation à l'attention de Stéphanie BLOMME : [stephanie.blomme@usdk.fr](mailto:stephanie.blomme@usdk.fr)*