

FICHE DE POSTE – RECRUTEMENT SECRETAIRE COMPTABLE/ADMINISTRATIVE (H/F)

DESCRIPTION DU POSTE :

- La personne recrutée est placé(e) sous l'autorité hiérarchique du Président du District de football, et du Directeur Administratif correspondant au territoire d'exercice.
- Aide à assurer le fonctionnement administratif et comptable du District.

COMPETENCES ET QUALITES REQUISES :

- Capacité à travailler en autonomie et en équipe.
- Maîtrise des outils numériques : Word, Excel, Power Point, logiciel/s de messagerie.
- Bonnes capacités rédactionnelles et relationnelles.
- Esprit d'initiative, rigueur et organisation dans la gestion quotidienne.
- Connaissance du milieu sportif et associatif appréciée.
- Connaissance préalable souhaitée sur les logiciels spécifiques de la Fédération Française de Football (FFF) et de comptabilité (CEGID), formation possible.

QUALIFICATIONS REQUISES :

- Formation : bac + 2 minimum en secrétariat, gestion administrative, comptabilité ou domaine équivalent ; ou attester de validation des acquis de l'expérience (VAE) dans un poste proche ou similaire.

MISSIONS PRINCIPALES :

- Gestion administrative des clubs
- Gestion administrative des bénévoles
- Gestion administrative des commissions du District
- Gestion administrative de l'instance
- Gestion de l'activité comptable
- Secrétariat de l'équipe technique départementale
- Communication générale interne ou externe

- **LIEU DE TRAVAIL :**

District de Football de la Haute-Saône, 5 rue Louis Paquet – 70000 VESOUL

- **DATE D’EFFET DU RECRUTEMENT DE PRISE DE POSTE :**

Mardi 4 août 2026 à 9H00.

- **DUREE DE TRAVAIL :**

Base de 35 heures par semaine souhaitée.

Des heures supplémentaires pourraient être effectuées (cf convention Nationale du Sport).

- **REMUNERATION :**

Rémunération selon minima Convention Collective Nationale du Sport.

- **PROCEDURE DE RECRUTEMENT :**

CV + lettre de motivation à envoyer par courriel au District de Football de la Haute-Saône avant le 2 mai 2026 (adresse : direction@haute-saone.fff.fr + copie à Mr Philippe Prudhon, Président du District : pprudhon@haute-saone.fff.fr).

Après sélection des dossiers, entretien au cours duquel le/a candidat/e aura l’occasion de présenter (format au choix du candidat : oral, document écrit, vidéo-projection etc.) sa conception de la mise en œuvre des missions décrites ci-dessus et de son intégration au sein du District.

5 RUE LOUIS PAQUET – BP 50325 – 70006 VESOUL CEDEX

03.84.76.30.18 – secretariat@haute-saone.fff.fr