

## FICHE DE POSTE – ALTERNANT·E GESTION ADMINISTRATIVE ET COMPTABLE

(DUT / BUT GEA ou BTS GPME – Alternance)

Fédération Française de Hockey (FFH)

### Contexte

Dans le cadre du remplacement de son alternant actuel, la Fédération Française de Hockey recrute un·e alternant·e en gestion administrative et comptable.

Le poste s'inscrit au sein du pôle gestion et nécessite une **bonne autonomie**, une **organisation rigoureuse** et une **capacité à interagir avec de nombreux interlocuteurs internes et externes**.

### Missions principales

#### ✦ Gestion comptable courante

- Saisie et suivi des opérations bancaires (outil **Pennylane**)
- Apurement des comptes d'attente, suivi des comptes fournisseurs et clients
- Suivi des rejets de prélèvements et relances associées

#### ✦ Gestion administrative et financière

- Récupération et traitement du courrier
- Gestion et suivi des boîtes mails
- Suivi des demandes de dons et émission des **reçus fiscaux (CERFA)**
- Émission d'amendes, pensions et factures de partenariats
- Suivi des procès-verbaux (CSN)
- Mise à jour et classement des pièces comptables et notes de frais via **Zeendoc**

#### ✦ Relation avec les parties prenantes

- Contacts réguliers avec :
  - Clubs affiliés
  - Athlètes
  - Banque
  - Expert-comptable
  - Fournisseurs
  - Partenaires financiers
  - Services internes de la fédération
- Capacité à informer, relancer et sécuriser les échanges administratifs et financiers

#### ✦ Organisation et gestion des priorités

- Organisation autonome du travail hebdomadaire et mensuel
- Suivi des échéanciers et des situations de litige clubs
- Adaptation du planning en fonction des priorités et urgences
- Participation à des tâches transverses ou projets ponctuels

### **Outils numériques et optimisation**

- Utilisation d'outils digitaux pour la gestion administrative et comptable
  - Capacité à utiliser **des outils d'intelligence artificielle** pour :
    - Optimiser le traitement des tâches répétitives
    - Améliorer la qualité rédactionnelle
    - Gagner en efficacité et en fiabilité
- 

## **Profil recherché**

### **Formation**

- **DUT / BUT GEA (Gestion des Entreprises et des Administrations)**  
ou
- **BTS GPME (Gestion de la PME)**  
en alternance

### **Compétences et qualités attendues**

- Rigueur, fiabilité et sens des responsabilités
- Capacité à gérer plusieurs sujets en parallèle
- Aisance relationnelle avec des interlocuteurs variés
- Très bonnes capacités d'expression écrite et orale
- Appétence pour les outils numériques et les solutions d'optimisation (IA)
- Discrétion et respect de la confidentialité des informations traitées