



Jeanne d'Arc Alouettes
de Caluire

OFFRE D'EMPLOI **Agent Administratif et Comptable**

La Jeanne d'Arc Alouettes de Caluire est une association loi 1901 omnisports, fondée en 1908, dont la gymnastique constitue le socle. L'association propose aujourd'hui plus de 30 activités sportives, auprès de 1 950 adhérents et 800 bénéficiaires extérieurs.

Dans le cadre de son développement, la JAAC recherche un agent administratif et comptable, pour un CDD de 6 mois, renouvelable et pouvant évoluer vers un CDI.

Missions :

- Accueil physique et téléphonique au siège
- Gestion des mails de renseignements
- Suivi des adhérents sous Comiti ; création de comptes, enregistrement des adhésions, suivi des règlements
- Suivi des dossiers de déclaration d'accident
- Prises de licences fédérales, participation aux engagements en compétition et suivi des règlements
- Organisation des déplacements en compétition (hôtel, location de véhicules...)
- Suivi et réassort des tenues de compétition, matériel sportif et administratif
- Contribuer à la communication des activités sur différents supports (site, réseaux sociaux, flyer...)
- Rapprochement bancaire
- Suivi trimestriel des GLC en collaboration avec le cabinet comptable de l'association
- Suivi des règlements, relance impayés, facturations clients
- Encaissements (chèques, chèques vacances, Pass Région...)

Compétences attendues :

- Bonne capacité relationnelle
- Capacité de travail en équipe
- Capacité d'organisation de son temps de travail et gestion des priorités
- Bonne capacité à respecter et retranscrire des consignes
- Etre à l'aise avec l'outil informatique, gestion des boites mails, pack Office, Canva ou équivalent

Horaires de travail

- 20h réparties sur lundi, mardi, mercredi et vendredi

- Formation et diplôme : Diplôme en comptabilité ou intégrant de façon significative la comptabilité générale

- Contrat et rémunération : Contrat à Durée Déterminée de six mois, renouvelable – Possibilité d'évolution vers un CDI – Groupe 2 de la CCNS – Taux horaire 13 €/h brut

Prise de poste souhaitée au 1^{er} septembre 2025

Pour postuler : envoyer CV + LM à deleguegeneraljaac@gmail.com