

# FICHE DE POSTE

## ASSISTANT ADMINISTRATIF ET COMPTABLE H/F

Mécénat de compétence



Chez Drop de Béton, nous sommes convaincus que le sport façonne des communautés plus solidaires et inclusives. Depuis plus de 25 ans, notre association agit dans les quartiers prioritaires pour offrir à tous la possibilité de découvrir les valeurs du rugby : respect, esprit d'équipe, dépassement de soi.

Vous souhaitez donner du sens à votre engagement professionnel ? En rejoignant notre dispositif, vous participez à des actions concrètes qui favorisent l'intégration et l'égalité des chances. À travers des ateliers, des événements et des projets innovants, chaque membre de l'équipe contribue à bâtir une société plus juste et ouverte.

Venez partager votre énergie et votre enthousiasme ! Intégrez Drop de Béton et devenez moteur du changement social. Contactez-nous pour découvrir comment votre implication peut transformer des vies grâce au sport.

## MISSIONS ET ACTIVITÉS DU POSTE

Sous la supervision d'une comptable salariée et en lien étroit avec la direction :

- Rassembler, coordonner et vérifier les données comptables
- Saisir les opérations comptables selon la comptabilité générale et analytique en vigueur au sein de l'Association dans un logiciel dédié (Notion/Expertys)
- Archiver les pièces comptables
- Participer au suivi de la prévision de trésorerie
- Participer à l'élaboration des états financiers légaux : bilan, compte de résultat, compte d'emploi des ressources, liasse
- Répondre aux demandes d'informations sur l'ensemble de la fonction comptable

## Disponibilité souhaitée

A définir. Temps complet ou partiel.

## Lieu de mission

**Principal** : Siège de l'Association de Drop de Béton : 55 Av. du Maréchal de Lattre de Tassigny, 33700 Mérignac.

**Alternatif** : Une possibilité de travail hors siège est possible. Télétravail avec déplacement de 1 à 2 fois par trimestre

## POUR POSTULER

Ronan APPRIOU  
r.appriou@dropdebeton.fr

## NOUS DÉCOUVRIR



drop-de-beton.fr

