



## POSTE DE DIRECTION ADMINISTRATIF ET FINANCIER

### Contexte :

La Société Municipale de Bourges gymnastique (SMB) association Loi 1901, compte 800 licenciés dans sept disciplines sportives dont trois olympiques, avec un secteur loisir en pleine évolution. La SMB recherche un/une DAF pour assurer la gestion comptable, administrative et RH de l'association.

### Missions :

Sous l'autorité du conseil d'administration, il/elle sera chargé(e) de mettre en place les moyens nécessaires à :

- La gestion comptable et budgétaire de l'association, la relation avec les partenaires, l'animation de la vie statutaire
- La gestion et la coordination des activités, l'élaboration des projets et des budgets inhérents aux actions, la recherche de financements ainsi que l'accompagnement des salariés et des bénévoles
- La Gestion du personnel, des plannings, des congés ainsi que la gestion administrative des contrats de travail et paies
- La gestion des locaux et son occupation par les divers utilisateurs.

### Compétences requises :

- Très bonne maîtrise de la comptabilité et des outils informatiques associés.
- Esprit de synthèse
- Savoir travailler en équipe/sens de l'organisation
- Rigueur et fiabilité
- Discrétion/sens de la confidentialité
- Excellente expression écrite et orale
- Savoir se positionner dans un jeu complexe d'acteurs et de réseaux.

### Expérience :

De formation supérieure de niveau 1, en droit, comptabilité ou gestion avec une expérience professionnelle.

La connaissance du milieu associatif et sportif et plus particulièrement de la gymnastique serait un plus.

### Statut et rémunération :

Poste en CDI à temps plein.

Statut cadre (CCNS), rémunération en fonction de l'expérience et du profil.

Le poste est à pourvoir immédiatement. Il est basé au siège social de la SMB : 2 place Pierre de Coubertin 18000 BOURGES.

### Candidature :

Les candidatures sont à envoyées avec CV et lettre de motivation à l'adresse mail [smbourges@orange.fr](mailto:smbourges@orange.fr)