

La LNH recherche un contrôleur de gestion (CDI, H/F) pour le suivi de ses clubs professionnels

Sous la responsabilité de la responsable droit social et contrôle de gestion, elle ou il assurera notamment toutes les tâches d'analyse et de reporting de la situation financière des 28 clubs professionnels de handball pour le compte de la Commission d'aide et de contrôle de gestion de la LNH (ci-après « CNACG »).

Par ailleurs, elle ou il assurera des missions statistiques et participera activement à la réalisation du rapport annuel de cette Commission, dont la publication répond à une obligation légale applicable à l'ensemble des ligues de sport professionnel.

Plus précisément, les missions seront les suivantes :

ASSISTANCE DE LA COMMISSION D'AIDE ET DE CONTRÔLE DE GESTION

- * Centralisation et analyse des documents transmis par les clubs à la CNACG.
- * Contrôle du respect des règlements, du respect des dates de production des documents.
- * Accompagnement des clubs dans le respect de leurs obligations légales (fiscales, sociales) et réglementaires.
- * Suivi régulier de la situation financière des clubs membres de la LNH (pré-examen des documents comptables produits par les clubs, réalisation et mise à jour de tableaux de synthèse, indicateurs).
- * Préparation et participation aux réunions de la Commission.
- * Accompagnement des membres de la CNACG lors de leurs déplacements dans les clubs, le cas échéant.
- * Suivi des dossiers de demandes d'agrément (ou de renouvellement) des centres de formation, pour la partie budgétaire.

STATISTIQUES

- * Production de statistiques budgétaires notamment sur demande des différents acteurs (cadres de la LNH, clubs, organisations syndicales représentatives, collectivités publiques, Ministère des Sports, etc.)
- * Participation à l'élaboration du rapport annuel de la CNACG.

PROFIL

Titulaire d'un diplôme en comptabilité/gestion (BAC+3 minimum, type DCG), vous justifiez d'une expérience d'au moins 1 année, notamment en comptabilité. Une expérience au sein du mouvement sportif serait un plus.

Vous avez une parfaite maîtrise des outils informatiques bureautiques et plus particulièrement Excel.

Vous êtes rigoureux(se), organisé(e) et possédez de bonnes capacités d'analyse et de synthèse ainsi que des aptitudes rédactionnelles. Doté d'un bon sens relationnel, vous êtes capables de vous adapter et de communiquer avec des interlocuteurs variés (responsables hiérarchiques, membres de commission, dirigeants de club). Vous êtes à l'écoute tout en étant pro-actif et appréciez le travail en équipe.

Le poste est basé à Paris (13^e) mais le candidat sera parfois amené à se déplacer dans l'hexagone, notamment au siège des clubs membres de la LNH pour accompagner les membres de la CNACG lors de visites sur place.

Les candidatures (CV + lettre de motivation) sont à envoyer sur l'adresse candidatures@lnh.fr jusqu'au 23 mars 2018.