

Le Comité de Ski du Mont Blanc recrute !

Poste à pourvoir dès que possible : Assistant.e administratif.ve et comptable (H/F)
CDI temps plein (35h/semaine) – Bonneville (Haute-Savoie)
Télétravail possible (1 jour)

Vous êtes rigoureux.se, organisé.e et méthodique et vous aimez les environnements où votre travail contribue directement à un projet sportif et humain ?

Rejoignez le **Comité de Ski du Mont Blanc**, une structure à taille humaine engagée dans l'accompagnement des jeunes skieurs haut-savoyards vers le haut niveau, le développement du ski et de sa pratique et la formation des moniteurs fédéraux et des officiels.

Dans le cadre du développement de ses activités, le Comité recherche un.e **Assistant.e administratif.ve et comptable**.

Votre mission

Rattaché.e directement à la Directrice et en étroite collaboration avec le Président et Trésorier Général, vous jouerez un rôle central dans la gestion administrative et comptable du Comité.
Vous serez notamment chargé.e de :

Comptabilité et gestion financière

- Assurer la saisie, le suivi et le contrôle des opérations comptables
- Gérer les factures fournisseurs et clients ainsi que leur règlement
- Assurer le suivi de la trésorerie et les rapprochements bancaires
- Garantir un suivi rigoureux de la comptabilité analytique
- Participer à la préparation des éléments de clôture comptable
- Assurer le classement et l'archivage des pièces comptables
- Préparer les éléments nécessaires au suivi budgétaire
- Être l'interlocuteur.trice du cabinet comptable

Administration

- Assurer l'accueil téléphonique
- Assurer la gestion administrative quotidienne du Comité
- Suivre les dossiers administratifs liés aux activités du Comité
- Gérer les courriers et les échanges avec les différents interlocuteurs
- Participer à l'organisation et au suivi des réunions et événements
- Contribuer à l'amélioration des outils et procédures administratives

Le profil que nous recherchons :

Vous disposez d'une expérience professionnelle d'au moins **3 à 5 ans** dans un poste administratif et comptable.

Vous maîtrisez parfaitement la **comptabilité analytique** et êtes à l'aise avec le suivi administratif et financier d'une structure.

Vos atouts

- Formation en comptabilité, gestion ou administration
- Minimum 3 à 5 ans d'expérience sur un poste similaire ;
- Très bonne maîtrise des outils bureautiques, notamment Excel
- La connaissance de **Pennylane** est un plus
- Rigueur, méthode et sens de l'organisation
- Autonomie et capacité à gérer plusieurs dossiers simultanément
- Discrétion et respect de la confidentialité
- Qualités relationnelles et goût du travail en équipe
- Une sensibilité au **milieu sportif et associatif** serait appréciée

Si vous souhaitez mettre vos compétences administratives et comptables au service du Comité de Ski du Mont Blanc, merci d'envoyer à info@skimb.fr votre **CV accompagné d'une lettre de motivation**, en précisant vos disponibilités et vos prétentions salariales.

Date de dépôt des candidatures : **2 octobre 2026**