

OFFRE D'EMPLOI

Coordinatrice / Coordinateur Administratif·ve et Financier·e (H/F)



Lieu : Tarbes

Contrat : CDD de 17 mois avec possibilité d'évolution en CDI

Temps de travail : Temps plein – 35h/semaine

Prise de poste : 01/03/2026

Rémunération : 2200€ brut (réévaluable selon expérience)

Qui sommes-nous ?

POING D'1 PACTE 65 est une association socio-sportive reconnue d'intérêt général, dont la mission s'inscrit dans une démarche partenariale en lien étroit avec les acteurs associatifs, institutionnels et publics du territoire. Son projet associatif repose sur la conviction que l'activité physique et sportive en général et la boxe en particulier, constituent un levier puissant de développement personnel, de cohésion sociale et de promotion de la citoyenneté.

Description du poste :

Sous l'autorité du Directeur Sportif, vous assurez la gestion administrative, comptable et financière de l'association.

Vous jouez un rôle central de coordination, en lien avec l'équipe salariales, les partenaires institutionnels et les prestataires externes.

Vos principales missions :

- **Gestion administrative et financière**
 - Élaboration et suivi des budgets prévisionnels
 - Suivi des factures, paiements, rapprochements bancaires
 - Préparation des éléments comptables en lien avec le cabinet comptable
 - Mise en place et amélioration des outils de suivi et de gestion
 - Archivage administratif et financier (papier et numérique)
- **Gestion RH et administrative**
 - Gestion administrative du personnel (dossiers salariés, congés, paie avec prestataires)
 - Suivi des temps de travail et des fiches temps
 - Préparation des contrats et documents RH
- **Suivi des projets et actions**
 - Budgétisation des actions
 - Montage et suivi des dossiers de subventions
 - Suivi administratif et financier des projets
 - Rédaction de bilans et reportings
 - Coordination avec les partenaires et institutions

Profil recherché :

➤ **Formation**

- Bac +3 minimum en gestion, comptabilité, administration ou management
- Bac +5 apprécié
- Permis B requis

➤ **Compétences**

- Connaissance du milieu associatif appréciée
- Bases solides en gestion financière et budgétaire
- Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, PowerPoint)

➤ **Savoir-être**

- Rigueur, organisation et autonomie
- Sens des responsabilités
- Capacité à gérer les priorités
- Aisance relationnelle et esprit d'équipe
- Discrétion, éthique professionnelle et sens de l'initiative

Ce que nous proposons :

- Un poste clé au cœur d'un projet associatif engagé
- Une mission variée et responsabilisante

Candidature :

CV + lettre de motivation à adresser à **contact@poingd1pacte.fr**