



# RECRUTEMENT

## Comptable projet Palestine

**CDD- 2 mois**

**Poste à pourvoir immédiatement**

La Fédération Sportive et Gymnique du Travail (FSGT) est une fédération omnisports de plus de 240 000 pratiquant.e.s et 4 500 clubs. Elle dispose des agréments ministériels Sport et Éducation Populaire. Elle est membre du CNOSF, du CNAJEP et de la CSIT (international).

La FSGT a pour projet le développement d'activités physiques, sportives et artistiques associatives accessibles au plus grand nombre, en particulier aux milieux populaires. Elle vise la formation d'un.e sportif.ve citoyen.ne et émancipé.e.

La FSGT regroupe plus de 100 activités, organise 65 épreuves et rassemblements fédéraux, 50 stages de formation, l'ensemble reposant sur un bénévolat dynamique, articulé aux forces humaines salariées.

Elle est structurée en comités départementaux et régionaux et en commissions fédérales d'activités (CFA). Le siège fédéral, où est basé le poste, compte 35 salarié.e.s et environ 400 bénévoles participant à l'activité fédérale.

La dimension internationale est constitutive de l'identité de la FSGT, son action s'inscrit dans un projet politique universel émancipateur pour tous.tes ayant comme objet d'intervention les activités physiques, sportives et artistiques. Dès sa création, elle développe des relations avec les fédérations du sport travailliste et sport populaire en Europe, également des relations de coopération et solidarité sportive internationale avec l'Algérie, la Palestine, le Japon.

L'objectif global de l'intervention de la FSGT en Palestine est de contribuer à la démocratisation des activités physiques et sportives émancipatrices pour tous.tes dans le territoire palestinien occupé (TPO). Quatre objectifs spécifiques doivent participer à cette visée :

- Contribuer à l'amélioration de la qualité de l'Éducation Physique et Sportive dans le territoire palestinien ;
- Renforcer les compétences des acteurs intervenant dans le milieu associatif ;
- Sensibiliser les populations, les acteurs associatifs et les pouvoirs publics au droit pour tous et toutes à accéder à des activités sportives de qualité ;
- Créer un réseau d'échange des pratiques au niveau local, national et international.

### DÉFINITION DU POSTE

Le poste est rattaché au Domaine de la politique de coopération et de solidarité internationales (DPCSI), sous la responsabilité de la cheffe de projet Palestine et de coordinateurs.trices

salarié.es et bénévoles du domaine.

Le ou la comptable sera chargé.e de régulariser et consolider la comptabilité des projets de coopération internationale en Palestine. Un audit et une consolidation des journaux comptables sont essentiels pour préparer la clôture des comptes et faciliter les rapports financiers pour les bailleurs de fonds et les collectivités.

Le ou la comptable sera responsable de :

- Créer un journal comptable consolidé regroupant les journaux comptables, journaux de caisse, et relevés bancaires, pour les opérations en France et en Palestine.
- Auditer et vérifier l'ensemble des dépenses, assurer la conformité et la traçabilité des transactions en France et en Palestine.
- Assurer la numérisation et l'archivage de toutes les pièces comptables en vue d'une clôture conforme.
- Effectuer les rapprochements bancaires et résoudre les écarts éventuels.
- Collaborer avec les équipes en Palestine et la comptabilité FSGT en France pour harmoniser les pratiques et préparer les comptes pour la visite de la commissaire aux comptes.
- Faciliter le travail de suivi avec la chargée de projet Palestine pour préparer les rapports financiers aux bailleurs de fonds et aux collectivités.

## PRINCIPALES MISSIONS

1. Création d'un journal comptable consolidé :

- Élaborer un journal comptable consolidé intégrant les journaux comptables et de caisse, en France et en Palestine, pour avoir une vue complète et harmonisée des opérations.
- Effectuer une analyse des entrées comptables existantes, identifier et corriger les erreurs.

2. Audit et vérification des dépenses :

- Passer en revue l'ensemble des dépenses pour l'année écoulée, en garantissant leur justification comptable et leur ventilation correcte.
- Vérifier et numériser les pièces justificatives pour chaque dépense, en assurant leur archivage pour un accès facile lors de l'audit.

3. Rapprochements bancaires et gestion des écarts :

- Réaliser les rapprochements bancaires entre les relevés bancaires et les journaux comptables pour identifier et corriger les écarts.
- Documenter et justifier les mouvements de trésorerie.

4. Coordination avec les équipes en Palestine et en France :

- Collaborer étroitement avec les équipes comptables en Palestine pour assurer la cohérence des informations et la conformité comptable.

- Travailler avec la comptabilité de la FSGT pour aligner les pratiques et finaliser les comptes de clôture.
5. Préparation pour l'audit final et les rapports financiers :
- Organiser tous les éléments comptables pour la visite de la commissaire aux comptes.
  - Travailler en étroite collaboration avec la chargée de projet Palestine pour faciliter la préparation des rapports financiers pour les bailleurs de fonds et les collectivités.

## FORMATIONS ET EXPÉRIENCES

- Formation en comptabilité, gestion financière ou équivalent.
- Expérience solide dans la consolidation comptable et la gestion des journaux multi-sites, idéalement dans un contexte international ou associatif.
- Compétences avérées en audit comptable, rapprochements bancaires, vérification de pièces justificatives et régularisation de comptes.
- Rigueur, précision et capacité à détecter les erreurs.
- Compétences en organisation documentaire et numérisation des archives comptables.
- Maîtrise de l'anglais ; l'arabe est un plus.
- Bonne maîtrise d'Excel.
- Capacité à travailler en collaboration avec des équipes à distance et à communiquer efficacement.

## CONDITIONS DE TRAVAIL

- CDD 2 mois à temps plein
- Salaire brut mensuel : 2649,60 € (à discuter selon expérience)
- 50% abonnement mensuel transports en commun
- Le travail s'effectue au siège de la Fédération à Pantin, à horaires réguliers, avec un jour de télétravail possible par semaine.

\*\*\*\*\*

**Envoyez CV et lettre de motivation** avant le 15/11/2024 idéalement  
à [recrutement@fsgt.org](mailto:recrutement@fsgt.org)  
sous la référence DPCSI\_compta projet Palestine 2024