



## **Alternance - Assistant Administratif**

Acteur majeur de la vie sportive parisienne, francilienne et estudiantine, le Paris Université Club (PUC), club omnisports créé en 1906, compte aujourd'hui près de 9000 adhérents et plus de 12 000 pratiquants de tous âges. Installé historiquement au Stade Charléty, le PUC utilise près de 45 installations sportives parisiennes afin de loger ses 30 sections sportives (60 disciplines) parmi lesquelles celles de la Cité internationale universitaire de Paris.

Au sein du service Comptabilité, vous assisterez la directrice Financière et son aide comptable dans la gestion courante du club : Comptabilité/ Contrôle de Gestion/Trésorerie.

### **LES MISSIONS**

- Préparation des remises en banque
- Etablissement des chèques et virement
- Saisie comptable
- Vérification comptable et participation au suivi mensuel
- Travaux divers...

### **PROFIL SOUHAITÉ**

**Expérience** : Formation comptable ou de Gestion. Idéalement BAC +2 ou plus

### **Qualités professionnelles**

- Rigueur
- Sens de l'organisation

### **MODALITES DU STAGE**

- **Type de contrat** : Contrat en alternance idéalement 2/3 jours par semaine dès septembre 2021
- **Salaire** : Cadre légal
- **Entreprise** : PARIS UNIVERSITE CLUB - Club Omnisports
- **Lieu** : Paris Université Club, 17 avenue Pierre de Coubertin, 75013 Paris

### **CANDIDATURES**

Merci d'envoyer CV + Lettre de motivation à Magali BUSCAT, directrice Financière du PUC par mail à [compta3@puc.paris](mailto:compta3@puc.paris)