



## CONTRAT A DUREE INDETERMINEE – Assistant Administratif

Acteur majeur de la vie sportive parisienne, francilienne et étudiante, 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 direction financière et son aide comptable dans la gestion courante du club : Gestion des adhérents et Comptabilité.

### LES MISSIONS

- Saisie et traitement des dossiers d'inscription et leur paiement
- Relance des adhérents
- Préparation des bordereaux et des remises en banque
- Etablissement des chèques et virements
- Travaux comptables et administratifs divers.

### PROFIL SOUHAITÉ

**Expérience** : Formation comptable. Bac/ Bac +2.

#### **Savoir-être professionnels :**

- Autonomie et rigueur
- Sens de l'organisation
- Travail en équipe
- Devoir de discrétion

### MODALITES

- **Type de contrat** : Contrat à durée indéterminée.
- **Salaire** : Selon profil.
- **Entreprise** : PARIS UNIVERSITE CLUB - Club Omnisports
- **Lieu** : Paris Université Club, 17 avenue Pierre de Coubertin, 75013 Paris
- **Secteur d'activité** : Activités de clubs de sports

### CANDIDATURES

Par courrier électronique à [recrutement@puc.paris](mailto:recrutement@puc.paris) (référence en objet obligatoire : PUC Assistant Administratif)