

# La SAS FC METZ STADIUM recherche : 1 COMPTABLE (H/F)

La **SAS FC METZ STADIUM** est une filiale à 100 % de la société FC METZ GROUPE, et a pour objet l'exploitation, la construction et la maintenance de l'ensemble des infrastructures immobilières du Groupe FC Metz.

Acteur fort du développement du FC Metz, la SAS FC Metz Stadium s'est ainsi vue confier par le Président Bernard Serin la mission notamment de créer de la valeur grâce au formidable outil qu'est le Stade Saint-Symphorien rénové, en développant des activités commerciales multifonctionnelles hors match-day. Ces activités multifonctionnelles sont les suivantes : le MICE (Meeting Incentive Congress & Events), un Cercle d'Affaires, un restaurant, les buvettes du Stade, des grands événements, la location longue durée, des espaces de co-working ou encore des activités sportives hors football.

La SAS FC Metz Stadium recherche actuellement **un(e) comptable**, à temps plein, en CDI.

## DESCRIPTION DU POSTE

---

Le/la comptable assure la tenue de la comptabilité générale de l'entreprise, dans le respect des procédures établies, en garantissant la régularité et la fiabilité des comptes.

## MISSIONS

---

Dans le cadre de vos fonctions, vous devrez notamment accomplir les tâches suivantes :

- Assurer la tenue de la comptabilité générale et/ou analytique : enregistrement, vérification et codification des pièces, lettrages et pointages des comptes, saisie et suivi des encaissements, rapprochements bancaires, trésorerie, etc. ;
- Effectuer les paiements et les encaissements, et gérer les oppositions ;
- Effectuer les déclarations de TVA et les opérations/écritures y afférent ;
- Gérer l'échéancier des paiements en relation avec les différents services ;
- Effectuer le suivi comptable des opérations immobilières, des stocks et le raccordement avec l'inventaire ;
- Effectuer le suivi comptable des immobilisations ;
- Contribuer à la production de documents et rapports comptables divers ;
- Participer à la définition, mettre en œuvre et assurer l'exécution des procédures et des règles comptables de l'entreprise ;
- Assurer l'imputation analytique des factures et participer à l'organisation et au suivi du contrôle de gestion de l'entreprise ;
- Gérer et suivre la politique de remboursement de frais de l'entreprise, contrôle et vérification des pièces comptables ;
- Assurer le recouvrement des créances et traiter les oppositions ;
- Garantir le paiement de l'ensemble des dépenses de l'entreprise ;
- Gérer l'accueil téléphonique de deuxième niveau en relation avec votre domaine d'activité ;
- Assurer le suivi administratif et le secrétariat des dossiers de comptabilité générale ;
- Participer aux procédures de clôtures et à l'établissement des déclarations fiscales et sociales.

## OBJECTIFS

---

- Respect des procédures et des délais
- Respect des formalités et des normes administratives, législatives et réglementaires en vigueur
- Collaboration harmonieuse avec les autres services de l'entreprise et avec les autres sociétés du groupe.

## PROFIL

---

- Diplômé(e) en comptabilité et gestion : BTS au minimum, DCG/DSCG serait un plus ;
- Vous avez une expérience d'au moins deux ans sur un poste similaire.

## COMPETENCES REQUISES

---

### Savoir-faire :

- Maîtriser la comptabilité générale et plus particulièrement la comptabilité clients/fournisseurs ;
- Connaître les outils informatiques nécessaires à votre activité (la connaissance du logiciel SAGE serait un plus) ;
- Maîtriser les outils de bureautique en général, et plus particulièrement le logiciel Excel, et les logiciels de gestion ;
- Être capable d'analyser les données d'une situation, d'identifier les anomalies et la cohérence des données restituées, d'alerter sa hiérarchie en cas de besoin ;
- Savoir définir et mettre en œuvre des procédures, des indicateurs de contrôles et de suivi ;
- Connaître les dispositions légales et réglementaires, et mise à jour régulière de ces connaissances.

### Savoir-être :

- Rigueur, autonomie, sens de l'organisation (respect des délais et fiabilité) ;
- Qualités relationnelles, sens du service ;
- Capacité et appétence à travailler en équipe ;
- Discrétion et respect de la confidentialité ;
- Esprit d'initiative.

## RATTACHEMENT HIERARCHIQUE

---

- Directeur Général de la SAS FC METZ STADIUM
- Directeur Financier de la SAS FC METZ GROUPE

## LIEU DE TRAVAIL

---

Metz

## STATUT ET REMUNERATION

---

Selon profil et expérience

## TYPE DE CONTRAT

---

CDI – Temps plein.

## DEBUT DU CONTRAT

---

Dès que possible.

## DIVERS

---

Poste ouvert aux personnes en situation de handicap.

## CANDIDATURES

---

Les candidatures (CV + Lettre de motivation) sont à adresser par email à : [recrutement@fcmetz.com](mailto:recrutement@fcmetz.com), avec l'objet « OFFRE D'EMPLOI : COMPTABLE FC METZ STADIUM ».