

SWISS BASKETBALL RECRUTE

Pour des questions de lisibilité, le genre masculin est utilisé dans ce document partout où une différenciation entre les sexes serait purement formelle.

Swiss Basketball est la Fédération Suisse de Basketball dont le siège se situe à Fribourg (Saint-Léonard). Elle est chargée d'organiser, de diriger et de réguler la pratique du basketball en Suisse. Elle est responsable de son développement et de sa promotion. La Fédération encourage et encadre la formation de la relève, le basket de masse ainsi que l'élite du basketball. Swiss Basketball est membre de la Fédération Internationale de Basketball (FIBA), de Swiss Olympic et de la Communauté d'intérêts pour le sport d'équipe (CISE).

Afin de renforcer son département **Finances & Ressources Humaines** et de répondre aux besoins de sa communauté, Swiss Basketball recherche un(e) :

Assistant(e) Comptable 40% - 50%

Votre Mission

Au sein du département Finances & RH, vous participez à la bonne gestion des activités comptables et administratives de la Fédération. Vous assurez le suivi de la facturation et du contentieux, des fournisseurs et des paiements, tout en apportant votre soutien aux boucllements comptables et à la gestion administrative des ressources humaines.

Tâches

1. Comptabilité

- Assurer la gestion de la facturation et des débiteurs
- Gérer les procédures de recouvrement et le contentieux
- Traiter les factures fournisseurs et effectuer les paiements
- Participer à l'établissement des décomptes TVA
- Apporter un soutien lors des boucllements et dans le cadre de divers travaux comptables

2. Ressources Humaines

- Gérer les déclarations d'accident et de maladie
- Participer à l'établissement des salaires
- Contribuer à la gestion des assurances sociales et de l'impôt à la source

MAIN PARTNERS



OFFICIAL SUPPLIERS



MEDIA PARTNERS



INSTITUTIONAL PARTNERS



Member



Votre profil

- Titulaire d'un certificat de capacité fédéral d'employé de commerce ou titre équivalent
- Expérience en comptabilité
- Très bonne maîtrise de l'environnement MS Office (Excel, Word, Powerpoint, Outlook)
- Proactivité et capacité à gérer les priorités
- Flexible
- Rigoureux(se), motivé(e), et intègre
- Capable de travailler de manière autonome
- Intérêt marqué pour le sport, idéalement pour le basketball
- Parfaite maîtrise du français à l'oral et à l'écrit, excellentes connaissances de l'allemand et bonnes connaissances de l'anglais

Ce que nous offrons

- Un travail varié et passionnant
- Une équipe jeune et dynamique
- Des horaires de travail flexibles

Lieu de travail : Fribourg

Entrée en fonction : 1^{er} septembre ou à discuter

Les candidatures sont à retourner avec CV et lettre de motivation, avant le 7 août 2026 à l'adresse suivante : celine.hafner@swiss.basketball

MAIN PARTNERS



OFFICIAL SUPPLIERS



MEDIA PARTNERS



INSTITUTIONAL PARTNERS

