

Fiche de poste secrétaire comptable

Missions

- Secrétariat
 - * accueil téléphonique
 - * suivi du courrier (rédaction, départ/arrivée)
 - * classement / archivage
 - * préparation AG (invitation, rapport d'activité, power point...)
 - * planning d'occupation de la salle
 - * tenu, et mise à jour des différents fichiers adhérents et reçus fiscaux
 - * tenu et suivi des fichiers de prise en charge des repas en lien avec les organismes payeurs

 - Comptabilité / finances
 - * saisie des pièces comptables (logiciel Ciel)
 - * suivi de la trésorerie (établissement du plan de trésorerie)
 - * établissement du budget prévisionnel.
 - * établissement des demandes de subventions
 - * suivi des subventions
 - * établissement des factures
 - * suivi avec l'expert comptable pour la rédaction des bilans annuels.
 - * tenu, et mise à jour des différents fichiers adhérents en lien avec l'animatrice
- } avec la commission finances
- Gestion du personnel
 - * suivi des heures supplémentaires
 - * suivi des congés
 - * contact et suivi avec le prestataire en charge du social

 - Communication externe
 - * services municipaux (réservation des salles municipales, services techniques,...)
 - * médias (communiqués de presse lors des manifestations)
 - * partenaires associatifs et institutionnels

Place au sein de l'équipe

- Relation directe avec le bureau : exécution des orientations décidées en CA
- Travail en partenariat avec l'ensemble des salariées et coordination des différentes activités
- Travail en partenariat avec les bénévoles pour la planification des activités etc...

Horaire et emploi du temps

- temps partiel, 25 heures par semaine.
- lundi, mardi, mercredi, jeudi, vendredi de 9h à 12h et de 14h à 16h
- les heures effectuées en plus sont à prendre en récupération après accord