



Fiche de poste

Assistante de gestion administrative et financière

Contribution aux activités du pôle administratif et financier

- Classement des dossiers comptables et administratifs
- Saisie comptable, gestion des factures et saisie des chèques
- Suivi des dossiers de financement des formations des salariés et des membres du CA
- Relai auprès des référents RH pour le suivi du temps de travail des salariés ; aide à l'amélioration des outils de suivi du temps de travail, transmission des informations au prestataire qui réalise les fiches de paye.
- Gestion des notes de frais de l'équipe et des bénévoles

Accompagnement relation membres

- Saisie des adhésions
- Mise à jour de la base de données membres et partenaires
- Publipostage et envoi postal (campagne d'adhésion en fin d'année et lettre d'info bimensuelle)
- Gestion des inscriptions, des adhésions et des pouvoirs au moment de l'Assemblée générale annuelle, logistique (location de salle, matériel,

Secrétariat de l'association

- Gestion du courrier
- Gestion de l'adresse mail générique de l'association (réorientation)
- Réassort matériel bureautique et réassort plaquettes de communication
- Suivi de la liste des délibérations du CA
- Appui à l'équipe pour la réservation de salles

Participation aux missions de mobilisation citoyenne

- Gestion des inscriptions et préparation du matériel pour les formations, saisie des questionnaires d'évaluation.
- Logistique, démarches juridiques et administratives pour l'organisation d'événements publics
- Préparation et suivi du matériel pour les stands en relation avec les bénévoles
- Ponctuellement, coordination logistique et matérielle pour accompagner les groupes de travail bénévoles (organisation de co-voiturages, transport du matériel, vérification du respect des procédures).
- Ponctuellement, organisation et tenue de stands pour présenter l'association

