

ASSISTANTE DE GESTION

Tâches principales

- Suivi administratif courant : réception/envoi de courriers, mise à jour des contrats auprès de différentes institutions
- Suivi des conventions partenaires
- Facturations et relances paiements
- Mise en paiement
- Suivi de trésorerie - caisse
- Relations avec les bénévoles et adhérents
- Aide logistique : réservation de salles, aide à la préparation de réunions (AG, etc.)
- Suivi et mise à jour du dossier du personnel / suivi prévoyance, arrêts de travail
- Suivi et mise à jour des fichiers adhérents : contacts, suivi des adhésions
- Remise des chèques en banque
- Rédaction de compte-rendu de réunions
- Achat de fournitures / gestion des stocks

Tâches spécifique

- Aide à la remontée de dépenses auprès des partenaires
- Rédaction de courriers
- Envoi de documentations spécifiques

MISSION PRINCIPALE

Assure la gestion et le suivi des démarches administratives, ainsi que le suivi financier.

Entretient ses compétences et les transmet en participant :

- À des actions d'information ou de formation en interne ou en externe.
- Aux réunions organisées par l'association.
- Au bon fonctionnement de l'association et à l'amélioration des conditions de travail.

