

Profil de poste : secrétaire comptable – temps partiel – septembre 2016

Le Constance social club est un centre social en préfiguration qui mène des actions à vocation sociale et culturelle autour de Faux-la-Montagne toute l'année, en lien avec de nombreux partenaires. Pour le moment, suivie par une équipe de bénévoles, l'association est en train de monter une équipe salariée qui compte un-e coordinateur-trice, un-e secrétaire comptable, et éventuellement un-e animateur-trice de chantier.

Les recrutements des deux premiers postes sont concomitants.

La répartition en nombre d'heure est indicative et annualisée

Missions	Nombre d'heures / répartition	
Comptabilité (en lien étroit avec la trésorière de l'association) > Regard sur la gestion comptable, > Saisie comptable, paiement des factures, réalisation des notes de frais, suivi des payes (réalisées en externe) > Suivi du compte et de la trésorerie, gestion des dépôts > suivi des budgets par événements		4 H
Accompagnement de la vie associative (en étroite collaboration avec le Bureau) > Participation aux réunions, co-préparation de celles-ci, rédaction des comptes rendus > Saisi et suivi des adhérents > Suivi de la boîte mail : réponse, retransmission, etc... > Suivi des abonnements et autres (assurance, fournitures, etc...)		7 H
Suivi des partenariats (en lien étroit avec le-la coordinateur-trice) > Participation aux rendez-vous externes et suivi des dossiers > Participation à la rédaction des contenus des dossiers de subvention, production de documents notamment comptables > Participation aux réunions du Pôle d'Animation de la Vie Locale (PAVL)		9H
Aide à la Communication (en lien étroit avec le-la coordinateur-trice) > Actualisation du site internet et participation à l'écriture de la newsletter > Participation à la diffusion matérielle et immatérielle > collectes des articles de presse		3 H
Suivi des événements (environ 10 par an) > Participation aux réunions, soutien à l'organisation		2 H
Gestion du lieu et du matériel de l'association > Suivi des mises à disposition de matériel (gobelets, braséro, éclairage, outils...) > Participation à l'entretien du lieu et à l'élaboration de fiches pense-bête		1 H
	Nombre d'heure total par semaine	26 H

Compétences recherchées : engouement, rigueur, assiduité, autonomie, sens logique, facilité rédactionnelle.

Expériences : associative, de travail en équipe. *En compta ce serait un plus !*

Formation : Un parcours de formation en parallèle de ce poste est largement encouragé, que ce soit pour acquérir des compétences complémentaires à la réalisation des missions demandées ou développer des besoins et/ou envies plus personnels.

Référents et organisation du travail : Le travail demandé est réalisé en étroite collaboration avec le-la coordinateur-trice au quotidien ; le Bureau se réunit mensuellement et pourra organiser sa disponibilité selon les besoins et les thématiques ; La comptabilité est réalisée en collaboration avec un cabinet comptable.

Conditions : être éligible à un CAE-CUI, base SMIC horaire, temps de travail et rémunération à discuter.