Fiche de Poste

Gestionnaire administratif associatif

Coordonnées :

Entre les mailles
Etienne Husson
28, Rue Denfert Rochereau
69004 Lyon
etiennehusson@entrelesmailles.fr
- 0616332424 -
www.entrelesmailles.fr

Informations générales

Rémunération	130€ brut / mois	**Horaires**	2j/mois

Mission

Gestion administrative de l'association : le stagiaire sera amené à traiter toutes les questions administratives et quotidiennes de l'association, la réception des courriers, leur traitement, etc. Il devrait aussi faire le lien entre l'association et le Groupement Employeur Spectacle (qui gère notre comptabilité) et accompagner les adhérents dans leur démarche administrative.

Exemples de taches (non-exhaustives)

Relever de façon hebdomadaire la boite aux lettres de l'asso, ouvrir le courrier, traiter, classer, transmettre, et/ou informer les personnes concernées si besoin.

S'assurer que tous les chargés de projets ont bien rempli la navette paie, et l'envoyer au Groupement Employeur Spectacle

Réceptionner tous les documents de paie, les traiter

Récupérer les contrats signés

Imprimer ou rassembler tous les nouveaux justificatifs de dépenses et de recettes, le récap des chèques faits, et les relevés de compte pour les transmettre au Groupement Employeur Spectacle

Demander un suivi des factures impayées au GES et transmettre aux personnes concernées

Accompagner les adhérents de l'association dans les questions comptables et administratives.

S'occuper des déclarations d'impôts, demandes de rescrits, surveiller la situation fiscales, etc…

Compétences requises

Compétences dans la gestion et l'administration	Connaissance du monde associatif
Être à l'aise avec la comptabilité	Sens de l'organisation, de la rigueur, etc.

Modalité pour postuler

Envoyez votre CV, lettre de motivation, et vos disponibilités pour une rencontre à etiennehusson@entrelesmailles.fr

Autres remarques

Un intérêt pour l'association et le cinéma est un plus non négligeable