



Recherche de poste de trésorier.e bénévole au bureau

Mission

1. Comptabilité & Gestion

Dans le cadre de la combinaison des comptes (même fonctionnement comptable que l'Union Nationale) :

- Gérer et suivre la comptabilité, *la saisie des dépenses et recettes est assurée par le secrétariat*,

- Respecter le plan comptable de l'Union et le planning de clôture
- Etablir le budget prévisionnel et le règlement des factures
- Transmettre les documents demandés

2. Lien avec le siège de l'Union Nationale

- Gérer et les appels à projets
- Traiter les demandes de l'Union (demandes préalables, dotation annuelle, aides à la personne)

3. Adhésions

- Gérer le traitement des adhésions (bordereaux, liste d'adhérents), *la saisie et les éditions des documents est assurée par le secrétariat*

- Cette mission sera réalisée en collaboration avec le Président et le bureau de l'association.

Qualités requises

Expérience en comptabilité et en gestion

- Autonomie, rigueur, sens de l'organisation, respect des délais
- Bonne maîtrise des logiciels bureautiques et comptables, (*nous utilisons Ciel association®*)
- Aptitude au travail en équipe.

Formation

Une formation sur « la Gestion financière et comptable associative » est prévue dans le cadre de ce bénévolat de proximité.

Disponibilité

Dès que possible avec en moyenne 1h / semaine.

Contact

Pour cette mission, merci de contacter Paul Choynet, Président.

France Alzheimer Mayenne, 17, Rue de Rastatt, 53000 - LAVAL

Téléphone de l'association : 02 43 69 06 88

Courriel : francealzheimer.mayenne@yahoo.fr