

Liste tâches/compétences CCFI

Trésorier Adjoint :

- Enregistrement et suivi écritures comptables recettes/dépenses (tableurs Excel)
- Corrélation avec Banque (compta de trésorerie) et Portail Mon Expert en Gestion (compta d'engagement/GK expert comptable)
- Contrôle corrélation base données adhérents/étudiants avec comptabilité
- Liaison avec cabinet gestion Payes GK(navette mensuelle éléments variables, contrôle bulletins de salaires) et organismes sociaux
- Assistance archivage documents comptables

Secrétaire/Adjoint

- Convocations (CA - AG)
- Rédaction - transmission des procès verbaux (CA - AG)
- Déclaration en Préfecture quand nécessaire
- Suivi et archivage documents réglementaires (statuts, PV, ...)

RH

- Application de la Convention animation
- Elaboration et gestion des contrats de travail et avenants
- Attestations diverses
- Relations avec Cabinet GK paye
- Encadrement assistante administrative
- Gestion des congés payés
- MAJ documents employeurs (Affichages obligatoires, livre entrée-sortie)

Pédagogie

- Elaboration programme et planning cours
- Base adhérents/étudiants (BDU) + extractions
- Relations avec le trésorier
- Feuilles présence professeurs
- Bulletin inscription
- Relations avec les professeurs

Logistique

- Gestion stock – archivage
- Participation commission locaux Europa nantes
- Site CCFI
- Logiciels locaux et en ligne
- Sécurité informatique
- Maintien en conditions opérationnels du parc micro-ordinateur
- Tutoriels et conseils aux intervenants/adhérents

Communication

- Compétences recherchées en communication
- Rédaction articles en français
- Rédactions articles bilingues français/italien
- Utilisation des réseaux sociaux
- Diffusion de flyers/programmes

Programme activités du CCFI

- Elaboration et suivi du programme annuel
- Préparation et suivi des escapades et voyage du CCFI
- Appui aux événements du CCFI
- Portes ouvertes
- Accueil