



Liste tâches/compétences recherchées par le 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 pour l'archivage des documents comptables

SECRÉTAIRE CONSEIL D'ADMINISTRATION

En lien avec le président et le trésorier :

- Convocations aux Assemblées Générales (ordinaire et extraordinaire)
- Préparation des documents à présenter en AG ou à envoyer avec la convocation
- Préparation des listes d'émargement, à partir du fichier « adhérents »
- Rédaction des procès-verbaux
- Le cas échéant, déclaration en Préfecture des changements (via compte asso sur le site dédié)
- Suivi des entrées et sorties au sein du CA (tiers sortant)
- Convocations des Conseils d'Administration ; rédaction des procès-verbaux et envoi aux administrateurs.
- Convocations aux réunions de Bureau ; rédaction des procès-verbaux et diffusion aux
- Personnes concernées. (Très rarement, les échanges sont le plus souvent informels, par téléphone ou courriel, les décisions importantes étant ensuite systématiquement soumises au CA)
- Classement des documents à conserver (PV AG, PV CA, statuts, récépissés des déclarations de modifications, ...)

Qualités requises, si possible : maîtrise des outils informatiques et numériques, bon usage de l'orthographe et de la grammaire.

En plus du temps passé en réunions (2 heures environ par CA, 5 ou 6 fois par an - 3 heures pour une AG), cela représente environ 50 heures pour la préparation, le compte-rendu, le suivi, etc. de ces réunions.

En plus de ces tâches "statutaires", le/la secrétaire peut bien évidemment participer à d'autres activités (manifestations festives, inscriptions, communication,) si il/elle le souhaite.

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
- Pratique de WordPress
- Diffusion de flyers/programmes

Programme activités du CCFI

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