



ASSOCIATION DE PATIENTS
DÉFICITS IMMUNITAIRES PRIMITIFS

FICHE DE POSTE

*Assistant(e) administratif
et comptable*

iris SOUTIENT les
DIP c'est
DANS SES GÈNES

FICHE DE POSTE

Assistant(e) administratif et comptable

Mission :

Assistant administratif et comptable dans une association de patients maladies rares, ayant pour mission :

- assurer la comptabilité de l'association,
- assurer le lien avec le cabinet comptable en vue de la préparation du bilan annuel,
- réaliser les budgets et les bilans des projets de l'association,
- assurer la logistique afférente aux manifestations d'IRIS,
- assurer les correspondances et le standard téléphonique de l'association

Connaissances et Compétences clés

Maitrise parfaite des outils bureautique tel que Excel, comptabilité et bonne orthographe. Nous recherchons une personne organisée, polyvalente et autonome. Confidentialité et rigueur sont également des qualités essentielles au poste.

Lieu d'exercice :

247 avenue du Colonel Péchot
54 200 TOUL

Temps de travail : temps partiel 24 à 28h/semaine, possibilité d'évoluer vers un plein temps

Type : CDI

Horaires : Horaires aménageable

Rémunération : 1115€ à 1300€ Brut/mensuel selon temps de travail + mutuelle

Juridique & veille

Se tenir informé(e) des changements de réglementation touchant au fonctionnement de l'association et proposer des solutions en matière d'adaptation à ces changements.

Information et communication

Répondre au téléphone

Assurer la correspondance entre IRIS, les familles et les partenaires et les personnes extérieures. Rédiger des comptes rendus.

Finance

Préparer et classer les pièces comptables (relevés bancaires, justificatifs de factures payées, justificatifs d'encaissements, copies des dossiers de subventions et des conventions...)

Fournir au cabinet comptable les données sur les en-cours au moment du bilan intermédiaire.

Réaliser des budgets prévisionnels des manifestations, en faire le bilan.

Formaliser les projets intégrer les données financières programmées.

Échanger avec le cabinet comptable en vue de la préparation du bilan.

Renseigner les rubriques de la comptabilité analytique.

Réaliser le suivi des adhésions et des donations.

Participer aux achats dans un cadre fixé par le CA.

Vérifier, codifier, régler les factures fournisseurs

Contribuer à la préparation des comptes annuels.

Venir en appui ou suppléer le cas échéant la Présidence ou la D°G dans les relations bancaires.

Remplir les demandes de subvention pour la partie comptable

Gérer les conventions de financement.
Préparer les dossiers de financement.

Administratif

Rédiger et archiver les comptes-rendus de réunion.
Archiver et classer, numériser, les documents administratifs de l'association.
Suivre et respecter le calendrier en matière administrative, assurer les démarches administratives, rédiger les courriers de l'association, notamment à l'attention des institutionnels, en lien avec D°G et CA.

Organisation

Organiser les réunions et manifestations sur un plan logistique.

Logistique

Veiller à la bonne organisation matérielle des réunions et des manifestations.
Gérer les déplacements et la mise en œuvre des Journées nationales et des Journées des familles.
S'assurer de l'approvisionnement en documentation et autres lors des manifestations extérieures.