

### FONCTION : Secrétariat - Administration - Gestion

**La personne en charge du poste traitera toutes les tâches administratives, comptables, juridiques concourant aux activités des associations.**

En collaboration avec les trésoriers des associations.

#### MISSIONS :

- 1/ GESTION DES COTISATIONS, ABONNEMENTS, DONS, VENTES DIVERSES...
  - Appel, relances et édition des attestations fiscales (CMR)
  - Encaissements, suivi des opérations (CMR)
  - Enregistrements comptables (CMR)
  - Relations avec les adhérents (secteur, département, région et national) et suivi des opérations (CMR/ACO)
  
- 2/ GESTION DES DIVERSES ACTIVITES (CMR/ACO)
  - Convocations, gestions des inscriptions, réservations de salles et formalités administratives
  - Traitements des frais
  - Encaissement des participations
  - Impression bulletin, supports et étiquettes – publipostage.
  
- 3/ RELATIONS AVEC LES TIERS (CMR/ACO)
  - Fournisseurs : achats, enregistrement des factures, mise en paiement
  - Partenaires : facturation de services, budgets communs, encaissements...
  - Evêché : service paie pour préparation des paies
  - Formalités administratives ( préfecture , mairie...)
  - CMR national : suivi cotisation et diverses opérations
  
- 4/ TENUE COMPTABLE (CMR/ACO)
  - Enregistrement des opérations courantes au moins une fois par mois.
  - Vérification et situations trimestrielles, traitements de fin d'exercice.
  - Transmission aux bénévoles référents désignés par le CA pour supervision.
  - Clôture des exercices et archivage avec les documents d'AG.
  
- 5/ SUIVI DES BUDGETS ET DE LA TRESORERIE
  - Préparation des données pour la commission finances (CMR/ACO)
  - Tenue de tableaux (CMR/ACO)
  - Comptes-rendus des réunions de commissions (CMR)
  - Participation aux demandes de subventions (ACO)

**Lieu de travail : Maison Diocésaine St-Clair, 7 chemin de la Censive du Tertre à Nantes. CDI à temps partiel – 12 h par semaine – Dès maintenant - Convention ÉCLAT.**

**Compétences techniques (Pack Office/ logiciel comptable EBP ou équivalent) et relationnelles.**

**Envoyer CV et lettre de motivation à [cmr44@nantes.ccf.fr](mailto:cmr44@nantes.ccf.fr) - Contact 07 66 51 37 93.**