

# **Agent administratif**

## **EELV Lorraine**

### **Missions :**

Assister les membres du Bureau Executif Régional dans leurs tâches administratives et particulièrement les trésoriers d'EELV au niveau régional dans leurs tâches d'enregistrement et de gestion des flux au quotidien, dépenses et recettes

### **Activités principales :**

- Enregistrer les recettes : cotisations des adhérents, reversements des élus, dotations d'EELV National
- Enregistrer les dépenses et mettre en paiement les factures
- Mise à jour régulière de la base des adhérents
- Effectuer le suivi des comptes bancaires
- Mettre en place un tableau de trésorerie
- Classement de tous les documents liés à la trésorerie
- Reporting mensuel auprès des trésoriers de tous les mouvements financiers dans le champ de sa compétence
- Alerte à tous moment en cas de situations particulières
- Préparer administrativement les Assemblées
- Envoyer les invitations à toutes les réunions au niveau régional
- Rédiger les compte-rendu d'après prise de notes des membres et les envoyer

### **Compétences requises :**

- Capacité de rédaction
- Connaissance de base de la comptabilité associative
- Connaissance de tableur et traitement de texte et capacité à appréhender un logiciel de comptabilité
- Notions de base des techniques de communication orale et écrite
- Capacité à gérer et/ou à créer un système de classification

### **Qualités :**

- Rigoureux
- Discret – Sens de la confidentialité
- Capacité à travailler en équipe
- Autonome, capable de planifier son activité
- Capable de proposer des améliorations

## **Conditions de travail :**

- 12h/semaine en moyenne, contrat de travail modulé
- Travail à domicile essentiellement, quelques réunions d'équipe ou au niveau régional à prévoir
- Mise à disposition d'un téléphone
- Sous la responsabilité du Bureau Politique Régional et particulièrement des trésoriers
- Poste à pourvoir courant septembre

## **CV à envoyer pour le 15 août 2014**

- Sur ma boîte mail [elisabeth.parachini@orange.fr](mailto:elisabeth.parachini@orange.fr)
- Ou à mon domicile 10 rue de St Pierre - Thionville