



Le CMR44 recrute un(e) secrétaire-comptable

FONCTION : Secrétaire-Comptable

La personne en charge du poste traitera toutes les tâches administratives, comptables, juridiques concourant aux activités de l'association.

En collaboration avec le trésorier de l'association.

MISSIONS :

1/ GESTION DES COTISATIONS, ABONNEMENTS, DONNS, VENTES DES AGENDAS...

- Appel, relances et édition des attestations fiscales
- Encaissements
- Relations avec les adhérents et suivi des opérations
- Enregistrements comptables

2/ GESTION DES DIVERSES ACTIVITES

- Convocations et formalités administratives
- Traitements des frais
- Encaissement des participations
- Impression bulletin et étiquettes – publipostage.

3/ RELATIONS AVEC LES TIERS

- Fournisseurs : achats, enregistrement des factures, mise en paiement
- Partenaires : facturation de services, budgets communs, encaissements...
- Evêché : service paie pour préparation des paies
- CMR national : suivie cotisation et diverses opérations

4/ TENUE COMPTABLE

- 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
- Tenue de tableaux
- Compte-rendus des réunions de commissions

Lieu de travail : Maison Diocésaine St-Clair, 7 chemin de la Censive du Tertre à Nantes – Quartier des Facs - Petit Port.
CDI à temps partiel – 6 h par semaine – Entre mai et septembre 2024, à négocier.

Convention ÉCLAT.

Compétences techniques (Pack Office) et relationnelles

Envoyer CV et lettre de motivation à cmr44@nantes.cef.fr ET frantessier-cmr@orange.fr.