

COMPTABILITE – GESTION DES PARRAINAGES

Mission bénévole régulière

CONTEXTE

Le service administratif et financier se compose de 2 salariés permanents qui ont pour mission d'assurer le suivi administratif de l'association ainsi que la bonne tenue de la comptabilité. Nous recherchons un bénévole afin de renforcer l'équipe.

MISSION

En lien avec l'équipe permanente d'Un Enfant par la Main, le bénévole assistant comptable aura pour mission de :

- saisir les dons reçus
- enregistrer les factures fournisseurs (logiciel Cegid)
- assurer la mise en place des autorisations de prélèvements bancaires et de changement de compte
- assurer l'envoi de courriers divers automatisés (coupons versements, coupons cadeaux, confirmation des annulations ...)

Cette fiche est non exhaustive et peut être complétée en fonction de la disponibilité du bénévole.

DURÉE

Idéalement, le bénévole pourra s'investir 3 demies journées par semaine, de manière pérenne dans la mesure du possible.

PROFIL

Sensible à la cause des enfants

Fiable, rigoureux et autonome

Connaissances en comptabilité

Merci d'envoyer votre CV + Lettre de motivation par mail ou courrier à :

Un Enfant par la Main – 2 boulevard Albert 1^{er} – 94130 Nogent sur Marne

fattal@unenfantparlamain.org