

# Fiche de poste

## Chargé-e de mission

### « Gestion et développement du service à la population »

#### **1. Secrétariat et gestion générale**

- Gérer le courrier et l'accueil téléphonique.
- Faire le suivi des outils de gestion pour les formations et les utilisateurs du tiers lieu :
  - Gérer les adhésions, les réservations, les plannings.
  - Faire le suivi des contrats et facturations clients, encaisser les utilisateurs.
  - Tenir les statistiques des fréquentations.
- Photocopier et archiver les documents administratifs.
- Préparer les rapports de fin d'année, convoquer les membres à l'assemblée générale, rédiger les procès-verbaux des réunions.
- Mettre en forme et enregistrer les statistiques des activités de l'association.
- Suivre les comptes des fournisseurs, clients et adhérents.
- Tenir le tableau de l'encaissement mensuel.
- Réaliser les déclarations administratives.
- Réaliser le suivi des chèques numériques Aptic.

#### **2. Relations publiques et communication (en collaboration avec un autre salarié)**

- Accueillir les usagers et les aider dans l'utilisation du lieu, y compris dans leurs démarches informatiques et administratives.
- Assurer l'accueil du Point Info Tourisme et les relations avec Terre de Corrèze.
- Mettre en place et assurer le suivi et la diffusion des moyens de communication :
  - réalisation et diffusion de brochures et d'affiches.
  - suivi du site internet et des outils numériques (listes mails, agenda en ligne).
- Assurer le suivi des relations et des partenariats (adhérents, clients, associations).

#### **3. Développement de la structure et relations avec les partenaires financiers (en collaboration)**

- Assurer le suivi des échanges avec la CAF dans le cadre de la convention EVS.
- Représenter l'association et suivre les relations auprès des institutions, des élus et des autres partenaires financiers (téléphone, mail, réunions publiques...).
- Recherche de fonds :
  - Suivre les demandes de subventions renouvelables chaque année : commune, communauté de communes, département et FDVA 2. Envoyer les comptes-rendus financiers et renouveler les demandes.
  - Assurer une veille des financements potentiels : Région, fondations...
  - Participer activement à la rédaction des demandes de subvention.

#### **4. Participer à la vie de l'association et au ménage du lieu.**

#### **5. (En option) Comptabilité :**

- Tenir la comptabilité de l'association. Effectuer les rapprochements bancaires.
- Établir le Bilan et Compte de Résultat annuel.
- Établir des situations sur l'état financier de l'association sur demande du CA.
- Établir avec l'équipe managériale un budget et plan de trésorerie prévisionnel.
- Établir les comptes-rendus pour les financeurs.
- Assister la recherche de fonds par la préparation du plan de financement.
- Social :
  - Saisir les volets sociaux sur CEA, et faire le suivi administratif du personnel.
  - Faire les virements de paies.
  - S'assurer que les fiches de temps salariés et bénévoles soient remplies.