



Senpere, 2017ko azaroaren 27a

INTEGRAZIO BATZORDEA – LAN DEIALDIA

Integrazio Batzordea elkarteak idazkari bat xerkatzen du denbora partzialean (15 oren astean, garatuko den postua) elkartearen eguneroko ibilmoldean laguntzeko. Misio nagusiak diru laguntzen txostenen jarraipena, kanpaina eta diru emaileen eta txostena jarraipen administratiboan eta kontabilitatean dira.

Beharrezkoak diren gaitasunak : euskara eta frantsesa ahoz eta idatziz menperatzea, informatikan trebe izatea. CV eta motibapen gutunak bi hizkuntzetan bulegoa@integrazio-batzordea.eus helbidera igorri, abenduaren 11a aitzin.

Integrazio Batzordea cherche un(e) secrétaire à temps partiel (15 heures par semaines, poste évolutif) pour aider au fonctionnement de l'association. Les missions principales sont dans le suivi des dossiers de subventions, le suivi administratif de la campagne, des donateurs et de différents dossiers, ainsi qu'en comptabilité.

Compétences nécessaire : Maîtrise du basque et du français à l'oral et à l'écrit. Maîtrise de l'outil informatique. Envoyez CV et Lettre de motivation bilingues à l'adresse : bulegoa@integrazio-batzordea.eus, avant le 11-12-2017.

INTEGRAZIO BATZORDEA – IDAZKARI POSTU FITXA

- 15 oren astean
- Lan postua : Senperen
- Hitzarmen orokorra : ALISFa
- Ordainsaria : 10,34€/orena
- Mutuella

MISIO NAGUSIAK

1/ Diru laguntza txostenak Herriko etxe eta beste egiturei bidalitako txostenen idazketa, bidalketa eta jarraipena. Elkartearen lehendakariarekin loturan.

2/ Kanpainaren jarraipen administratiboa - Gutunuen prestaketa eta bidalketa masiboak urteko kanpainarentzat - diru emaile potentzialen zerrenden gaurkotzea – postaren kudeaketa - kanpaina bereziendako posta bidalketak (enpresak, elkarteak)

3/ Diru emaileen jarraipen administratiboa - Diru eskaintzea grabaketa kontablea - Helbide aldaketa, heriotzen gaurkotzea - Eskertzeko gutunuen bidalketa - Ordainagiri fiskalen bidalketa

4/ Kontabilitatea - Txekeak bankoan ezartzea - Fakturen grabaketa - Banko bildumen grabaketa

5/ Txostenen jarraipen aministratiboa - Haurren txostenen jarraipena (nortasun fitxak, kontaktu fitxak, beharrezko agirien presentzia, hilabeteroko sintesiak) - AVS, AESH, ME eta Cae langileen txostenen jarraipena (nortasun fitxak, kontaktu fitxak, beharrezko agirien

presentzia, hilabeteko sintesiak).

BEHARREZKO GAITASUNAK

- Euskara eta frantsesa menperatzea, ahozkoan eta idatzian.
- Informatika : taulak, publipostage, kontabilitate grabaketak

Igor CV eta motibapen gutunak, bi hizkuntzetan bulegoa@integrazio-batzordea.eus helbidera. Integrazio Batzordea – Larralde Amotz – 64310 Senpere info@integrazio-batzordea.eus www.integrazio-batzordea.eus

FICHE DE POSTE SECRÉTAIRE INTEGRATIO BATZORDEA

- 15 h/ semaine
- Lieu de travail : Saint Pée sur Nivelles
- Convention collective ALiSFa
- Salaire horaire 10,34€/heure
- Mutuelle

MISSIONS PRINCIPALES

1/ Dossiers de subvention Rédaction, envoi et suivi des dossiers de subventions aux mairies ou autres institution. En lien avec le président de l'association.

2/ Suivi administratif de la campagne - Préparation et envois massifs de courrier pour la campagne habituelle - Mise à jour de la liste des donneurs potentiels - Publipostage pour campagnes ponctuelles ciblées (entreprises, associations)

3/ Suivi administratif des donateurs – Gestion du courrier et mise à jour des listes des membres de l'association-Enregistrement comptable des dons - Mises à jour adresses, civilité, décès... - Envoi des courriers de remerciements - Envoi des reçus fiscaux

4/ Comptabilité - Dépôt des chèques en banque - Saisie factures - Saisie relevés banque 5/ Suivi administratif des dossiers - Suivi des dossiers des enfants (fiches d'identités, fiches contacts, présence des pièces justificatives nécessaires, tableau de synthèse mensuelle) - Suivi des dossiers des salariés AVS, AESH, ME, CAE (fiches d'identités, fiches contacts, présence des pièces justificatives nécessaires, tableau de synthèse mensuelle)

COMPÉTENCES REQUISES

- Maîtrise écrite et oral du français et du basque.
- Informatique : tableur, publipostage, saisie comptable.

Envoyez CV et lettre de motivation bilingues à: bulegoa@integrazio-batzordea.eus