



Senpere, 2016ko abenduaren 6a

## Integrazio Batzordea – Lan deialdia

Integrazio Batzordea elkartearen **idazkari bat** xerkatzen du denbora partzialan (8 oren astean) 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 [info@integrazio-batzordea.eus](mailto:info@integrazio-batzordea.eus) helbidera igorri.

*Integrazio Batzordea cherche un(e) secrétaire à temps partiel (8 heures par semaines) 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 : [info@integrazio-batzordea.eus](mailto:info@integrazio-batzordea.eus).*

# Integrazio Batzordea – Idazkari postu fitxa

- 8 oren astean (bi egun erditan banatua hobe)
- Lan postua : Senperen
- Hitzarmen orokorra : ALISFa
- ordainsaria : 10,34€/orena
- Mutuella

## Miso nagusiak

### 1/ Diru laguntza txostenak

Herriko etxe eta beste egiturei bidalitako txostenen idazketa, bidalketa eta jarraipena. Elkartearen lehendakariarekin loruran

### 2/ Kanpainaren jarraipen administratiboa

- Gutunen prestaketa eta bidalketa masiboak urteko kanpainarentzat
- diru emaile potentzialen zerrenden gaurkotzea
- posta bidalketak
- kanpaina bereziendako posta bidalketak (enpresak, elkarteak)

### 3/ Diru emaileen jarraipen administratiboa

- Diru eskaintzea grabaketa kontablea
- Helbide aldaketa, heriotzen gaurkotzea
- Eskertzeko gutunen 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 : tualak, publipostage, kontabilitate grabaketak

Igor CV eta motibapen gutunak, bi hizkuntzetan [info@integrazio-batzordea.eus](mailto:info@integrazio-batzordea.eus) helbidera.

## Fiche de poste secrétaire Integrazio Batzordea

- 8 h/ semaine (de préférence sur 2 demi-journées)
- lieu de travail : Saint Pée sur Nivelle
- 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 donateurs potentiels
- Publipostage pour campagnes ponctuelles ciblées (entreprises, associations)

#### 3/ Suivi administratif des donateurs

- 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 [info@integrazio-batzordea.eus](mailto:info@integrazio-batzordea.eus)