

Secrétariat

Liste des tâches non exhaustive pouvant évoluer avec le temps

Description

Relations avec les partenaires / financeurs :

Suivi mises à jour CAF des dossiers parents (relances si nécessaire)

Mise en place, suivi des fiches de présence lien CAF

Etablissement tableaux récapitulatifs CAF avec le bureau

Faire les statistiques trimestrielles pour la CAF et annuelles pour le conseil Général

Suivi cohérence du remplissage des feuilles de présence dans l'entrée avec les contrats ponctuels (mise en place de la feuille dans l'entrée chaque semaine avec les horaires à jour suivant modifications de contrats)

Calcul des participations parents

Suivi statistiques

Gestion des interfaces avec la CAF

Suivi des calculs de subventionnement

Membre du Bureau :

Participe aux prises de décision concernant la vie de l'association avec les autres membres du bureau (Président, Coordination/Vice-Président et Trésorier)

Participe aux réunions du Bureau et réunions avec l'Equipe

Rédaction des PV AG, comptes rendus réunions Bureau-Equipe

Gestion du Règlement Intérieur (interprétation, évolution, modification, etc.)

En relation avec la **Présidence** : enregistrement de la composition des Membres du Bureau

Périodicité du poste

Tout au long de l'année

Gros travail en fin et en début d'année pour préparer le tableau récap CAF

Pouvoir se libérer pour les réunions (environ une fois par mois)

Prérequis

Maîtriser parfaitement les contraintes de fonctionnement et d'organisation de l'association

Faire preuve de rigueur et d'organisation

Particularités

Membre du Bureau

Compensation de 3 points mensuels sur la charge de travail Corvées / Permanences

Le responsable du dossier doit organiser la gestion de son dossier lors d'une absence prolongée (famille relais, communication auprès du bureau et de l'équipe) ainsi que la transition de celui-ci lors de son départ