TRISOMIE 21 Lëtzebuerg a.s.b.l.

DESCRIPTION DE POSTE

EMPLOYE(E) DE BUREAU

L'employé(e) de bureau assure:

- la comptabilité interne de l'association
- la mise à jour de l'inventaire de l'association
- l'établissement des factures
- l'établissement des remerciements de dons
- la conformité des dossiers ministériels
- la conformité de la protection des données
- la mise à jour du fichier membres
- un contact régulier avec la fiduciaire / FEDAS concernant les salaires / congés / congés de maladie, …
- l'envoie des factures à payer au trésorier de l'association
- le contact régulier avec le conseil d'administration de l'a.s.b.l.
- une participation aux réunions d'équipes
- une bonne représentation des intérêts de Trisomie21 Lëtzebuerg a.s.b.l.

Cette liste des tâches est non exhaustive et pourra être ajustée selon les besoins de l'association.

Les membres de l'équipe administrative veillent à travailler en complémentarité afin d'assurer une répartition efficace des tâches et de garantir la continuité du service, notamment en assurant mutuellement leur remplacement en cas de congé ou de maladie.