



## Résumé du cahier des charges du/de la secrétaire comptable

- responsabilité de l'administration (secrétariat et soutien administratif à l'animatrice) et de la comptabilité du CCPM vis-à-vis du Conseil du CCPM qu'il/elle tient régulièrement au courant de ses activités et du travail réalisé
- étroite collaboration avec l'animatrice dans la tenue et le suivi en lien avec les manifestations.
- participation aux assemblées générales, aux séances du Conseil et du bureau du CCPM et tenue des procès-verbaux.
- rédaction de la correspondance, établissement des circulaires et des convocations
- établissement de l'agenda mensuel en collaboration avec l'animatrice
- tous les travaux de secrétariat (classement, archives, fichier des membres, expédition des cartes de membres, renseignements téléphoniques, réservations...)
- tous les travaux de comptabilité (caisse, comptes, budgets, gestion des débiteurs, des créanciers, salaires, décomptes d'assurances sociales, décomptes des spectacles, boucllement, bilan annuel...)
- tenue de la caisse des spectacles et aide au bon fonctionnement des animations en soirée et lors des week-ends
- permanences de la galerie en semaine (mercredi au vendredi de 15h-18h)
- mise à jour du site internet
- participation à la recherche de fonds avec l'animatrice

Moutier, février 2023