



FICHE DE POSTE BÉNÉVOLAT

Aide administrative

Objet de la mission bénévole

Assister les bénévoles en poste pour les tâches administratives

Lieu de mission et disponibilité

En télétravail. Être disponible quotidiennement sur des plages horaires à définir en fonction des besoins.

Description de la mission

Bénévole en lien avec l'ensemble des coordinatrices de l'association, la personne bénévole d'aide administrative s'engage à :

- entrer / mettre à jour les informations de chaque animal dans le logiciel interne de l'association ;
- émettre les bons vétérinaire pour les prises en charge des soins (depuis le logiciel interne) ;
- saisir, transmettre et enregistrer les contrats d'adoption (depuis le logiciel interne) ;
- traiter les e-mails et transmettre les informations concourantes aux membres de l'association destinataires ;
- classer et archiver les dossiers et documents internes numérisés.

Compétences/ Profil attendu

- Disponibilité
- Français courant (lu, écrit, parlé)
- Aisance relationnelle
- Organisation
- Aisance rédactionnelle
- Autonomie
- Aisance avec les outils numériques
- Rigueur
- Discrétion et confidentialité

Contacts du bénévole

- Coordinatrice capture
- Coordinatrice adoption
- Coordinatrice familles d'accueil
- Standard
- Service comptabilité
- Vétérinaires (par mail)
- Mairie (par mail)
- Partenaires professionnels (par mail)
- Particuliers (par mail)