

FICHE DE MISSION MECENAT DE COMPETENCES

Responsable Administratif et Financier

Association loi 1901 reconnue d'intérêt général, Ouvrir Les Yeux (OLY) œuvre pour accompagner de façon unique les personnes atteintes de Neuropathies Optiques Héréditaires (NOH) maladies rares de la vue, qui touchent environ 6 000 pers. en France - selon leurs besoins bien spécifiques, par des personnes formées et concernées.

Nos missions :

- Rassembler, orienter et accompagner les personnes atteintes d'une NOH, les porteurs sains, leurs aidants, leur famille et leurs proches
- Soutenir la recherche, en faisant le lien entre les personnes malades et les essais clinique mais aussi grâce à des financements
- Défendre et porter la voix des personnes malades, des adhérents d'OLY, auprès des pouvoirs publics
- Informer et sensibiliser la société / le grand public sur la déficience visuelle et plus particulièrement sur cette maladie rare et invisible tout en permettant à l'accessibilité d'avancer
- L'association est composée de 2 salariés, 8 membres du conseil d'administration, 20 bénévoles très investis et 9 délégations régionales.

Le/La responsable administratif.ive et financier.e sera garant.e de la bonne gestion administrative et financière de l'association dans la mesure des moyens mis à disposition. Elle contrôle la bonne exécution de la stratégie et des procédures définies avec le Conseil d'Administration (CA).

Accompagnement du Bureau et du conseil d'administration (CA) dans ses missions

- Organisation des conseils d'administration (CA) : lancement des propositions de dates, rédaction et envoi des ordres du jour et des comptes-rendus, organisation technique en visio ou par téléphone
- Suivi de l'avancement des dossiers répartis lors des CA
- Organisation de l'Assemblée Générale chaque année

Accompagnement de la Présidente

- Aider à la prise de RDV – gestion du planning – mise en place d’alertes
- Organiser les déplacements
- Aider à la rédaction et l’envoi d’emails
- Récupérer des données contacts pour les centraliser sur l’outil CRM
- Aider à la rédaction des conventions, à la signature par la présidente et l’archivage dématérialisé

Accompagnement financier

- Aider à la mise en forme de présentation des budgets, valorisant les différentes actions de l’association, afin de pouvoir les communiquer aux équipes de communication et de mécénat
- Travailler en équipe avec une bénévole et le trésorier
- Aider à la recherche de subventions publiques

Accompagnement administratif global

- Pilotage du reporting mensuel de toutes les activités de l’association sur la base d’un tableau de bord mis en place
- Recensement et mise en place d’un outil de suivi de tous les contrats et abonnements en cours afin de réaliser le suivi des échéanciers
- Identification d’éventuels postes de réduction de coût, prospecter et faire les demandes de devis correspondantes : telecom, assurance, expert-comptable, commissaire au compte, ...
- Aide à l’enregistrement des nouvelles adhésions et suivi de leur entrée dans l’association pour leur donner toutes les informations nécessaires
- Aide à l’implémentation d’un outil CRM permettant de centraliser toutes nos données et de connecter nos différents outils entre eux (HelloAsso, Assoconnect, ...)

Accompagnement administratif au service mécénat

- Création de budget pour chacune des activités de l’association et mise en place des outils nécessaires pour les mettre à jour régulièrement (utilisation de l’outil Assoconnect)
- Mise en place d’un reporting mensuel des ressources (entrées financières) et catégorisation (dons ponctuel, don régulier, adhésions) via l’outil CRM en place

