



ASSOCIATION FRANCAISE DE SINGAPOUR

DESCRIPTION DE POSTE COMITE DE L'AFS

Nom du poste

Assistant(e) comptable

L'ASSISTANT(E) COMPTABLE

1) En matière de facturation :

- Établie et envoie les factures aux débiteurs de l'association (clients, partenaires...);
- Tient à jour le suivi des factures ;
- Effectue les relances en cas de non-paiement ;
- Prépare avec le(a) Trésorier(e) les documents de facturation à remettre au comptable lors de l'arrêté trimestriel

2) En matière de recette :

- Fait le suivi des paiements Paypal ;
- Finalise avec le(a) Trésorier(e) les fiches activités (hors paiement des factures ou remboursement des notes de frais puisqu'il(elle) n'a pas accès au compte bancaire) ;
- Réalise les remboursements Paypal (annulation d'inscription) si nécessaire ;
- Prépare avec le(a) Trésorier(e) les documents liés aux fiches activité à remettre au comptable lors de l'arrêté trimestriel.

3) Autres fonctions

- Travaille en collaboration avec l'équipe Gazette, sponsors et les différents pôles générant des évènements ;
- Travaille en étroite collaboration avec le(a) Trésorier(e) ;
- De pair avec le(a) trésorier(e), est en contact avec les auditeurs et experts comptables pour régulariser trimestriellement et annuellement les comptes de l'association ;
- Prépare avec le(a) Trésorier(e) le bilan financier pour l'Assemblée Générale