

Qui sommes nous ?

Le GE Administratif est une association qui met à disposition des associations adhérentes du personnel administratif qualifié pour répondre à leurs besoins

ADAPTABILITE
&
FLEXIBILITE

Manque de temps, de connaissances et pas les moyens financiers pour l'embauche d'un salarié ?

Le GE Administratif est là pour vous aider.



CONTACT

GE Administratif

C.D.O.S du Puy-de-Dôme

Centre d'Affaires Auvergne

15 bis rue du Pré la Reine

63000 CLERMONT-FERRAND

☎ 04 73 14 40 29 – ✉ geadministratif@orange.fr

<http://geadministratif.free.fr>



Le GE Administratif vous accueille :

Du lundi au vendredi

de 9 h à 12 h et de 13 h à 17h

Parking gratuit

Groupement

Employeurs

Administratif



geadministratif.free.fr

Comptabilité

Le GE Administratif s'engage à effectuer, pour vous, la saisie des pièces comptables et à vous transmettre les documents nécessaires à votre comptabilité.

- Compte de résultat
- Balance
- Bilan
- Grand Livre
- Comptabilité analytique
- Résultat
- Prévisionnel
- Suivi caisse et suivi bancaire
- Journal de banque
- Immobilisations ...

Le GE Administratif utilise le logiciel
Facilcompta.asso



Nos missions

Secrétariat



Assurer les tâches administratives importantes pour le bon fonctionnement de votre association dans vos locaux ou au sein du GE Administratif :

- Réalisation et mise à jour des fichiers adhérents et des registres
- Suivi administratif : courrier, classement, convention, dossier de subvention
- Rédaction et mise en page des comptes rendus
- Organisation de planning électronique
- Plateforme téléphonique

Chargé de missions

Un projet à développer, un événement à organiser, un chargé de mission est là pour vous aider.

- Contribuer à la mise en œuvre de la stratégie de développement.
- Création de projet associatif

Montage et réalisation des dossiers de demandes de subvention

Financer un projet de développement ou de modernisation, besoin d'une subvention ! Nous vous accompagnons et vous conseillons à chaque étape de sa réalisation : de l'élaboration jusqu'à la présentation.

Communication et développement

Diffuser une image positive de votre association, de vos activités et de vos projets.

Concevoir et mettre en œuvre des actions auprès de différents publics ciblés par votre association

- Création de visuels : affiches, flyers, brochures
- Création de site internet
- Trouver des partenaires pour un projet



Pour toute demande d'informations et pour l'établissement d'un devis, contactez le secrétariat du GE Administratif
au 04 73 14 40 29 ou par mail geadministratif@orange.fr