



## **Trésorier adjoint-Responsable des payes**

-Etablit les bulletins de salaires des salariés (les professeurs) de l'AMSL en liaison avec IN EXTENSO notre prestataire.

-Responsable de la mutuelle pour les salariés.

### SEPTEMBRE

Préparation et transmission fichier horaires profs aux 6 sections concernées.

Réception et contrôle des fichiers et calcul des horaires mensuels.

Mise à jour des documents utilisés pour la transmission d'informations.

### CHAQUE MOIS

Transmission des horaires à IN EXTENSO.

Vérification des bulletins de salaires.

Virements des salaires.

Préparation et envoi des appels de fonds aux 6 sections concernés.

### JANVIER

Contrôle des différents taux de cotisations auprès des organismes sociaux.

Rédaction et envoi avec l'aide d'IN EXTENSO de 2 documents.

### PARTICIPATION :

- ✓ A.G annuelle,
- ✓ 3 Conseils Administration,
- ✓ 4 ou 5 réunions de bureau.