

## BESOIN URGENT DE BÉNÉVOLES

- **RESPONSABLE DE LA TRÉSORERIE (CONNAISSANCE D'EXCEL REQUISE):**
  - Payer les factures
  - Déposer les cotisations
  - Tenir à jour le fichier des cotisations et des dons, le journal des revenus et dépenses
  - Faire le bilan annuel, la paie du guide et ce qui s'ensuit (relevé 1, T4 et sommaire)
  - Compléter, une fois l'an les Déclarations de renseignements à Revenu Canada et Revenu Québec.
- **RESPONSABLE DU SECRÉTARIAT:**
  - Rédiger les avis de convocation, l'ordre du jour, les comptes rendus de réunion et la correspondance et effectuer les suivis (l'organisme tient quatre ou cinq réunions par année)

AUCUN HORAIRE (SAUF POUR ASSISTER AUX RÉUNIONS),  
LE TRAVAIL SE FAIT À VOS HEURES DANS LE CONFORT DE VOTRE FOYER!

**VEUILLEZ COMMUNIQUER AVEC NOTRE PRÉSIDENT, M. ANDRÉ PARENT AU 418 656-0206**