



mutualisation associative en
groupement d'employeurs

MAGE
Mutualisation Associative
en Groupement d'Employeurs
9 Rue sous les Augustins
63000 Clermont - Ferrand
T : 04 73 31 50 45
F : 04 73 31 15 26
mage@crefad.info
Permanent : Jean-Pierre Fornaro

Comptabilité

Gestion des
affaires
courantes

Paie et gestion
du personnel

Obligations
liées
à la formation
professionnelle

Archivage

La particularité de Mage est d'avoir été conçue par et pour des associations afin de répondre aux spécificités de celles-ci.

Ainsi, en mutualisant des salariés et des compétences, Mage a pour objectif de remplir des missions administratives au service des projets associatifs.

En devenant membre de ce groupement d'employeurs et suite à l'évaluation de vos besoins vous pourrez bénéficier de ses services.

Association Loi 1901 à but non lucratif
SIRET : 49949473000017 - APE : 9412 Z
L'association MAGE n'est pas assujettie à la TVA en application de l'article 261 B du Code général des Impôts

MAGE est soutenue par le Conseil Régional d'Auvergne



Mage a pour vocation d'être au plus près des besoins et singularités du fonctionnement associatif.

Mage réalise pour ses membres des missions d'assistance, d'exécution de tâches (ex : feuille de salaire ou enregistrement des éléments comptables), d'accompagnement à la mise en place de services internes (ex : archivages) et d'informations et conseils en lien avec les législations en vigueur.

Mage est une association dont la vie démocratique permet d'améliorer et de développer ses services.

Mode d'emploi

- 1 Prenez connaissance des statuts et du règlement intérieur
- 2 Devenez adhérent, cotisation annuelle : 20 euros
- 3 Définissez la mission que vous souhaitez confier à MAGE
- 4 Evaluons ensemble le temps de travail nécessaire
- 5 Signons une convention de mise à disposition
- 6 Mage vous facture périodiquement le coût du personnel et ses frais de gestion

Conditions

Le temps de travail du personnel et les frais éventuels sont évalués au cas par cas selon les conditions d'exécution.

Exemples de missions

Paie et gestion du personnel

- Mission annuelle complète pour des salariés permanents (bulletin de paie, préparation et suivi des charges sociales, état DADS, embauche et rupture de contrats, suivi des contrats aidés,...), par exemple, pour 3 salarié(e)s : 33 heures/an
- Exécution de tâches à l'unité, par exemple, pour des intermittents du spectacle :
 - édition d'un bulletin de salaire, à l'unité : 1/2 heure
 - déclarations périodiques de cotisations sociales : 2 heures

Suivi administratif dans le cadre de la formation professionnelle

Réalisation et suivi de conventions de formation professionnelle, réalisation de dossiers de prise en charge, facturation, relation aux OPCA et financeurs, ...

Comptabilité

- Mission Conseil : organisation des tâches, méthodes de travail, évaluation : 1 à 2 jours
- Mission Partagée : assistance sur saisie des opérations et clôture : 2 à 3 jours
- Mission Exécution : toutes tâches saisie et clôture : minimum 5 jours

Archivage

Afin de faciliter vos recherches et de faire de vos archives un outil de travail efficace.

Suite à une demi-journée d'information, cette mission comporte différentes étapes (organisation, réalisation, dépôt) modulables selon vos besoins et souhaits.