



Fiche de poste : Trésorier

Le trésorier est membre du Conseil d'administration et du bureau de l'association. A ce titre, il participe aux réunions de ces deux instances. Au-delà de sa fonction de trésorier il prend part aux réflexions concernant le fonctionnement, l'organisation et les perspectives de l'association.

Relation avec la banque

En collaboration avec le Président, le trésorier est le contact direct de la banque.

Il contrôle les comptes, se charge des opérations courantes (remises de chèques, suivi journalier de l'encaissement des cartes bancaires etc.) et est en charge du rapprochement bancaire avec la comptabilité de l'association.

Administration

Il enregistre les règlements des adhésions et des dons dans le système d'information de l'association (Dolibarr)

Il met à jour la fiche des adhérents (anciens ou nouveaux) et participe aux éventuelles actions de relance. Il est en charge de l'établissement des reçus fiscaux destinés aux adhérents et donateurs.

Il est en charge de l'ensemble des règlements (loyers, rémunérations des prestataires, factures des fournisseurs, remboursement des notes de frais des bénévoles etc.)

Le trésorier contribue également à la constitution des dossiers de demande de subventions en collaboration avec le président et le fil rouge coordination. A ce titre, il est directement en relation avec les établissements qui accordent ces subventions.

Il assure la conservation des pièces justificatives de la comptabilité de l'association.

Comptabilité / Etablissement des comptes de l'association

Il assure le suivi des dépenses et des recettes de l'association et classe les justificatifs y afférents. Il établit le bilan de l'association au titre de l'année écoulée (dépenses/recettes)

Etablissement du budget prévisionnel

En collaboration avec le président et le fil rouge coordination, il élabore le budget global de l'association (comprenant notamment le budget formation)

Assemblée générale

En collaboration avec le président, il prépare le rapport financier qui sera présenté à l'assemblée générale et présente également le budget de l'année en cours

Le poste ne requiert pas de compétences très pointues en matière de comptabilité. Toutefois, le candidat devra avoir des notions de comptabilité générale et « être à l'aise avec les chiffres ». Il devra être rigoureux et devra être capable de faire respecter les règles de fonctionnement de l'association.

Il aura pour première mission de réfléchir avec les membres du bureau sur l'organisation à mettre en place au sein de l'association sur le plan comptable et financier. Il devra également être moteur quant au choix des outils informatiques à utiliser (ex : logiciel comptable)