

TRESORIER

Description du poste

Mission principale :

1. Tenir les comptes et gérer les finances de l'association
2. Exécuter le paiement des dépenses en fonction des décisions prises en comité ou avec l'accord préalable de la présidente
3. Participer à la prise de décision pour réaliser les objectifs de l'association
4. Rechercher les meilleures modalités de financement (et de placement des ressources) de l'association

Responsabilités et tâches :

5. Effectuer les enregistrements comptables
6. Contrôler la trésorerie
7. Informer régulièrement la présidente de la situation de trésorerie
8. Classer les pièces comptables et les justificatifs
9. Assurer les relations avec la Banque
10. Préparer et présenter à l'AG les comptes de résultat et les états financiers
11. Préparer avec la présidente le budget prévisionnel du nouvel exercice
12. Pointer régulièrement les paiements sur le compte, que ce soit pour les cotisations ou tout autre paiement sur compte (événements, soirées, etc...)
13. Informer le service nouveaux adhérents/présidente/secrétariat des nouveaux paiements de cotisation
14. Suivre les remboursements pour les activités (demander les reçus, etc...)
15. Rembourser aux membres du bureau-comité leurs frais selon les budgets établis antérieurement
16. Payer les cotisations et les assurances de l'association

Compétences et qualités requises :

17. Bonnes connaissances en trésorerie et comptabilité nécessaires
18. Connaissance des lois du pays (de préférence)
19. Rigueur et précision
20. Sens de l'organisation
21. Aimer travailler en équipe