



Titre : Trésorier(e)

Généralité :

- Tenir les comptes et gérer les finances
- Encaisser les cotisations
- Créer le code d'accès au site des adhérents
- Régler les dépenses en fonctions des décisions prises en réunion de bureau

Actions détaillées :

- Enregistrer sur le logiciel comptable TOUTES les entrées et sorties d'argent.
- Répertorier la provenance ou la destination des transactions, leur objet et le mode de règlement.
- Organiser le fichier par postes comptables
- Etre en mesure à tout moment de produire l'état des comptes.
- Conserver toutes les pièces comptables : justificatifs des dépenses, factures, mouvements d'argent liquide et leur justification.
- Faire au moins une fois par mois, par pointage, la vérification de la cohérence entre l'état du compte en banque et le compte tenu.
- Régler les factures.
- Emettre un bordereau de remboursement auprès d'un membre qui a engagé des frais (garder une copie détaillant le montant et la nature du remboursement)

Adhésions :

- Comparer régulièrement le fichier des adhérents et des cotisations encaissées.
- Vérifier l'exactitude de la fiche de renseignement
- Créer le code d'accès au site après avoir reçu le paiement de l'adhésion et la fiche de renseignement.
- Prévenir la présidente, vice présidente et MESSAGERIE de toute nouvelle adhésion

Avant l'AG :

- Participer aux réunions de bureau, à l'AG.
- Aider la présidente dans la préparation et prévision de budget
- Elaborer le bilan des comptes à l'AG et élaborer un compte prévisionnel

Profil requis :

- Connaissance en comptabilité et trésorerie
- Connaissance des lois
- Rigueur et précision
- Organisation
- Grande honnêteté

Interlocuteurs :

- La présidente
- La responsable des adhésions
- Tous les membres du bureau
- Tous les membres lors de l'AG
- La banque