

FICHE MISSION Trésorier(e)

1.1. Missions transversales Conseil d'Administration EPE 21

Le(la) trésorier(e) est membre du Conseil d'administration. A ce titre il(elle) se doit de :

- Participer à la mise en œuvre du plan d'action
- Être force de proposition auprès du bureau
- Participer à l'ensemble des votes soumis au CA
- Consulter les mails associatifs et les outils collaboratifs régulièrement pour connaître les actualités et l'avancée des travaux de l'association
- Participer et se positionner sur les sujets et thématiques en lien avec la ligne politique du mandat
- Exploiter les CR des réunions (bureau, membre du CA etc.) pour la partie impliquant ses compétences.

1.2. Description

Le/la trésorier(e) gère les finances de l'association.

1.3. Objectifs principaux du poste :

- Assurer la tenue courante de la comptabilité de l'association ou déléguer et contrôler celle-ci si elle est confiée à un bénévole
- Assurer les relations avec la banque sous la délégation du Président de l'association et le bon suivi des paiements et encaissements en cours
- Participer à la réflexion sur l'évolution des contrats de travail des salariés et d'une manière plus générale sur la politique salariale de l'association
- Entretenir les relations avec le prestataire assurant le service de la paie (APSALC)
- Suivre l'activité financière de l'association (budget prévisionnel, anticipation dépenses et recettes à venir)
- Valider et gérer les budgets.
- Participer à l'élaboration des demandes de subventions.

1.4. Missions

- Mettre en place un budget prévisionnel basé sur les besoins de l'association
- Anticiper les recettes et dépenses à venir sur l'année en cours
- Assurer une veille des appels à projets, financements et autres appels de fonds pouvant permettre une augmentation de la capacité financière de
- Payer les factures et rembourser les frais engagés,
- Gérer les partenariats sur le volet financier,
- Suivi du coût des outils de communication, abonnements divers et dépenses de l'association.

1.5. Tâches

- Réaliser les virements bancaires
- Suivre les demandes et sollicitations en lien avec son poste
- Faire des points réguliers aux membres du bureau sur la situation financière de l'association
- Préparer le compte de résultat, le bilan et le rapport financier pour les Assemblées Générales de l'association, ainsi que les budgets prévisionnels

1.6. Compétences et engagements requis

- Connaissance de la comptabilité en partie double
- Disponibilité : ½ journée hebdomadaire + réunions de bureau et de CA
- Précision et rigueur dans l'exécution des tâches