

FICHE DE POSTE DU TRÉSORIER NATIONAL

MISSION PRINCIPALE

- Gérer les finances et tenir les comptes de l'UNAVF (Bureau National, Service Formation et Boutique)
- Participer aux prises de décision du Bureau National et du Conseil d'Administration pour réaliser l'objectif de l'association
- Gérer les personnels salariés
- Animer la commission nationale Finances

PLACE DANS L'ORGANISATION

- Adhérent d'un AVF local
- Bénévole AVF
- Membre élu du Bureau National, du Conseil d'Administration et de l'Assemblée Générale de l'UNAVF
- Responsable de la commission nationale Finances
- Co-responsable des finances avec le trésorier du congrès

Le trésorier travaille en étroite collaboration avec le président qui est le seul garant de la gestion de l'association. **Il n'est pas l'ordonnateur des dépenses** mais il contribue à la bonne gestion de l'association **en se conformant aux décisions d'ordre financier du Bureau.**

RESPONSABILITÉS ET TACHES

- Adhérer au projet du Bureau National
- Gérer les comptes du Bureau National et du Service Formation
- Enregistrer chronologiquement les dépenses et les recettes
- Opérer le rapprochement bancaire
- Contrôler la trésorerie
- Classer les pièces comptables, les justificatifs de toute opération
- Assurer les relations avec le bureau comptable, la banque, le cabinet d'assurance...
- Préparer et présenter, à l'Assemblée Générale, le compte de résultat, la situation de trésorerie et le rapport financier
- Participer à l'élaboration du budget prévisionnel et le présenter
- Lancer les appels à cotisation
- Rembourser les frais des bénévoles sur base des décisions du Bureau National
- Payer les salaires et les honoraires

- Remplir les déclarations d'honoraires et les déclarations fiscales et sociales
- Payer les impôts
- Verser les cotisations aux organismes sociaux
- Préparer, avec les responsables concernés, les demandes de subvention
- Vérifier la régularité des contrats d'assurance et contacter éventuellement l'assureur
- Se tenir au courant de la législation
- Participer aux réunions de bureau de l'Union Nationale
- Organiser et animer la commission Finances
- Apporter informations et conseils aux Bureaux régionaux à propos des finances
- Participer aux Conseils d'Administration et aux Assemblées générales de l'Union Nationale
- Aller à la rencontre des bureaux régionaux et des AVF locaux lors de rencontres diverses, de Conseils d'Administration et d'Assemblées Générales des URAVF, et y représenter l'UNAVF.

COMPÉTENCES ET QUALITÉS REQUISES

Savoir :

Connaissance en trésorerie et en comptabilité
 Connaissance des lois
 Connaissance de l'association AVF

Savoir faire :

Rigueur et précision
 Organisation
 Capacité de travailler en équipe
 Utilisation de logiciel de comptabilité

Savoir être :

Honnête
 Persuasif mais pas têtu
 Discret
 Accueillant et à l'écoute
 Ouvert aux remarques et aux propositions
 Curieux
 Responsable
 Patient
 Disponible

FORMATIONS AVF APPROPRIÉES

- **S'épanouir dans son bénévolat**
- **Gestion financière et comptable d'une association loi 1901 ? (indispensable)**
- **Gestion administrative d'une association loi 1901 (indispensable)**

Autres formations utiles :

- Comment vivre et fonctionner en équipe
- Place et rôle de chacun dans le CA
- Prendre la parole devant un public

TACHES CONCERNANT LE BUREAU NATIONAL (BN)

- Tenir les comptes du BN.
- Travail en collaboration étroite avec la secrétaire administrative (la secrétaire scanne au trésorier tous les documents le concernant et les lui envoie ensuite par courrier le jeudi).
- Gestion professionnelle de la secrétaire administrative de l'UNAVF.
- Contacts avec le bureau comptable.
- Contacts avec la banque (compte bancaire + livret A + livret association au CIC).
- Intendance pendant les réunions de bureau éventuellement.

Lors de création d'AVF, il faut envoyer un chèque de 500 € (don) à l'AVF concerné après avoir reçu le récépissé de la préfecture et le RIB. La Boutique lui envoie le colis cigogne et envoie ensuite la facture du colis cigogne au trésorier pour règlement de l'UNAVF BN à la Boutique.

Commissions

- Réservation financière des salles de commissions.
- Elaboration de l'ordre du jour de la commission finances avec discussion éventuelle en BN.
- Liste des personnes invitées à la commission Finances.
- Envoi des convocations de la commission Finances.
- Rédaction du compte-rendu de la commission : le rapporteur de la commission Finances envoie au trésorier national ses notes ou le compte rendu.
- Vérification des notes ou du compte rendu de la commission Finances par le trésorier national et finalisation du compte rendu.
- Envoi du compte rendu de la commission Finances aux membres de la commission Finances, du BN, aux présidents régionaux et au secrétariat.
- Avant chaque commission, envoyer à l'UNAVF Ile-de-France la facture de participation aux frais de location de salles.

Règlement des salaires

- Le salaire de la secrétaire est réglé avec le compte courant CIC (BN) et les salaires des formatrices sont réglés avec le compte courant Crédit Mutuel (Service Formation).
- Les honoraires des formatrices sont réglés avec le compte courant Crédit Mutuel (Service Formation).

Planning des tâches

- En fin de mois (23 ou 24 de chaque mois), transmission des frais de transport, des absences ou des congés de la secrétaire administrative au bureau comptable et, le 29 de chaque mois, virement de son salaire.
- Règlement des factures au fur et à mesure de leur réception.
- Certaines factures sont mensuelles : CIC (prélèvement), EQUINOA (virement), ORANGE INTERNET (prélèvement), MAILJET (prélèvement Carte Bleue), SFC Neuville (virement : honoraires pour le cabinet de l'expert-comptable pour travaux comptables et bulletins de paie) ; l'EDF, prélèvement tous les 2 mois ; d'autres factures sont trimestrielles (prélèvement XEROS pour la photocopieuse).
- Il y a la location de salles pour les commissions, les CA et les AG. Parfois, pour le CA et les AG, c'est gratuit.
- Règlement des notes de frais diverses.
- Saisie de la comptabilité UNAVF-BN de façon régulière.
- Rapprochement bancaire mensuellement.
- Début janvier, envoi des appels de cotisations aux régions. Pour les Départements et Régions d'Outre-Mer (DROM), la Guyane et la Réunion, l'envoi se fait en mars.

Janvier :

- Envoyer les appels à cotisation aux régions.
- Payer la SMACL (assurance du 1/1 au 31/12).
- Commencer à rassembler les documents BN, Service Formation et Boutique pour clôturer les comptes.
- Payer la location trimestrielle du local du siège de l'UNAVF, rue de Paradis.
- Commission et CA (sauf les années de congrès) : présentation du budget prévisionnel + réunion de bureau.
- Déclaration DADS 2 pour les honoraires avant le mois de mai (expert-comptable + deux formatrices) : voir aussi Service Formation.

Février :

- Réunion BN à Paris.
- Poursuivre la clôture des comptes.
- Préparation des interventions CA, Commission et AG si les réunions UNAVF se déroulent en mars (années de congrès).
- Demande de subvention Formation FDVA (éventuellement) : aider la Vice-Présidente Formation Nationale en particulier pour le Budget Prévisionnel.

Mars :

- Envoyer les appels à cotisation aux DROM, la Guyane et la Réunion
- Réunion BN.
- Commission, CA et AG les années de congrès : il faut clôturer les comptes début février pour les déposer à temps chez l'expert-comptable.
- Payer les impôts avant le mois de mai (Impôts sur les Sociétés sur les intérêts des comptes sur livret).

Avril :

- Réunion BN.
- Envoyer les factures des pubs du magazine de mars si la société ne prend un encart que dans un seul magazine, sinon attendre la parution du magazine de novembre (ELIF SAS ou Déménageurs Bretons : magazine et annuaire).
- Préparer la présentation des comptes pour l'AG à envoyer avec les convocations et les interventions ; préparation de la commission et du CA.
- Loyer du local.

Mai :

- Réunion du BN.
- Conseil d'Administration, commissions et Assemblée générale.

Juin :

- Réunion du BN.

Juillet-août :

- Loyer du local début juillet
- Ne pas oublier le salaire mensuel de la secrétaire administrative.

Septembre :

- Réunion du BN.
- Préparer la commission d'octobre et le CA : préparation du budget prévisionnel pour l'année du congrès quand l'AG a lieu en mars et projet, les autres années.

Octobre :

- Réunion du BN.
- CA : présentation du budget prévisionnel les années de congrès (ou projet ?).
- Loyer du local.

Novembre :

- Réunion du BN.
- Factures des publicités du magazine pour le 2^e numéro de l'année ou ceux qui ont pris une pub dans les deux numéros + annuaire.

Décembre :

- Préparation de la commission de janvier et du CA : présentation du budget prévisionnel si AG en mai (après projet d'octobre ?).

Clôture des comptes :

Au début de l'année, M. BERNARDI, le comptable de la Boutique, envoie les comptes de la Boutique. Il faut intégrer les résultats dans les comptes de l'UNAVF. Faire la même chose avec les comptes du Service Formation (comptes de régularisation).

TACHES CONCERNANT LE SERVICE FORMATION

- Tenir les comptes du Service Formation.
- Compte bancaire au Crédit Mutuel.
- Travail en collaboration étroite avec la secrétaire administrative pour le Service Formation : la secrétaire scanne au trésorier tous les documents concernant les notes de frais des formatrices et classe les originaux, elle scanne au trésorier tous les documents le concernant et les lui envoie ensuite par courrier le jeudi.
- Contacts avec le bureau comptable et la banque.

Planning des tâches

- En fin de mois et début du suivant, vérification des notes de frais des formatrices.
- Transmission au bureau comptable des dates de formation et des montants des notes de frais des formatrices salariées pour établissement des bulletins de salaire. A leur réception, virement de ceux-ci.
- Règlements des honoraires aux formatrices indépendantes.
- Règlement des factures.
- Règlement des notes de frais diverses.
- Saisie de la comptabilité UNAVF-Service Formation de façon régulière.
- Rapprochement bancaire mensuellement.
- Avant les 15 janvier, avril, juillet et octobre, règlement des cotisations sociales : URSSAF (prélèvement), REUNICA (prélèvement) et MALAKOFF MEDERIC (chèque). C'est le bureau comptable qui envoie directement les documents au trésorier.
- Prélèvement mensuel du Crédit Mutuel pour les services bancaires.

Janvier :

- Cotisations sociales du 4^e trimestre avant le 15 janvier.
- Commencer à rassembler les documents BN, Service Formation et Boutique pour clôturer les comptes (voir BN).
- Commission et CA (sauf les années de congrès) + réunion de bureau.
- Déclaration DADS 2 pour les honoraires avant le mois de mai (expert-comptable + deux formatrices) : voir BN.
- Régler :
 - UNIFORMATION (formation professionnelle) pour l'année précédente,
 - la Médecine du Travail (ACMS) pour l'année en cours.

Février :

- Réunion BN à Paris.
- Poursuivre la clôture des comptes (voir BN).
- Demande de subvention FDVA éventuellement : aider la Vice-Présidente Formation Nationale en particulier pour le Budget Prévisionnel.

Mars :

- Réunion BN.
- Commission, CA et AG l'année du congrès : il faut clôturer les comptes début février pour les déposer à temps chez l'expert-comptable (voir BN).

Avril :

- Charges sociales avant le 15 avril.
- Réunion BN.
- Préparer la présentation des comptes pour l'AG à envoyer avec les convocations ; préparation de la commission et du CA (voir BN).

Mai :

- Réunion du BN.
- Conseil d'Administration, commissions et Assemblée générale.

Juin :

- Réunion du BN.

Juillet- août :

- Charges sociales avant le 15 juillet.

Septembre :

- Réunion du BN.
- Commencer à préparer la commission d'octobre et le CA : préparation du budget prévisionnel pour l'année du congrès quand l'AG a lieu en mars et projet (?) les autres années (voir BN).

Octobre :

- Charges sociales avant le 15 octobre.
- Réunion du BN.
- CA : présentation du budget prévisionnel (ou projet ?).

Novembre :

- Réunion du BN.

Décembre :

- Préparation de la commission de janvier et du CA : présentation du budget prévisionnel si AG en mai (après projet d'octobre ?) : voir BN.

Clôture des comptes :

Au début de l'année, M. BERNARDI, le comptable de la Boutique, envoie les comptes de la Boutique. Il faut intégrer les résultats dans les comptes de l'UNAVF. Faire la même chose avec les comptes du Service Formation (comptes de régularisation) : voir BN.

LA BOUTIQUE

Les comptes de la Boutique sont envoyés à la trésorière UNAVF tous les trimestres afin qu'elle puisse établir un compte de résultat consolidé provisoire ainsi qu'une situation de trésorerie.

Un état financier est également adressé tous les mois avec valeur du stock.

Concernant les comptes financiers, il y a un compte courant et un livret Orange au Crédit Mutuel.