

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, les organismes officiels, la SACEM...
- 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 verser les cotisations aux organismes sociaux

- Remplir les déclarations fiscales et sociales
- Payer les impôts
- 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
- Participer aux Conseils d'Administration et aux Assemblées générales de l'Union Nationale
- Aller à la rencontre des bureaux régionaux
- Représenter l'UNAVF dans toutes les manifestations où il est convié

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