

FICHE DE POSTE DU TRÉSORIER

MISSION PRINCIPALE

Trésorier local :

- Gestionnaire : il tient les comptes et gère les finances. Il exécute les décisions du Conseil d'Administration.
- Conseiller : il recherche les meilleures modalités de financement de l'association ainsi que les meilleurs placements sûrs.
- Co-décideur : il participe à la prise de décisions du Conseil d'Administration pour réaliser l'objectif de l'association. Il peut faire des suggestions, proposer de nouvelles idées.
- Il représente son AVF dans les réunions régionales.

Trésorier régional : il a en plus un rôle d'information, d'initiation, de conseiller auprès des trésoriers locaux. Il représente sa région dans les réunions nationales.

PLACE DANS L'ORGANISATION

Trésorier local :

- Adhérent et bénévole de l'AVF
- Membre élu du Conseil d'Administration et du Bureau
- Membre de l'Assemblée Générale Régionale
- Responsable délégué à la commission régionale Finances

Trésorier régional :

- Adhérent d'un AVF local
- Membre du Conseil d'Administration et du Bureau de l'Union Régionale
- Délégué National, membre de l'Assemblée Générale de l'UNAVF
- Responsable de la commission régionale Finances
- Membre de la commission nationale Finances

RESPONSABILITÉS ET TÂCHES

Opérations courantes :

- Enregistrer chronologiquement les dépenses et les recettes dans le Grand Livre et le Journal de trésorerie
- Classer les pièces comptables, les justificatifs de toute opération
- Contrôler la trésorerie
- Opérer le rapprochement bancaire
- Assurer les relations avec la banque, la compagnie d'assurances, la SACEM...
- Préparer et présenter à l'AG le rapport financier avec compte de résultat et la situation de trésorerie
- Participer à l'élaboration du budget prévisionnel et le présenter
- Tenir le fichier des adhérents avec le secrétaire général

- Lancer les appels à cotisations
- Rembourser les frais des bénévoles sur base des décisions du CA
- Payer les salaires et verser les cotisations aux organismes sociaux
- Remplir les déclarations fiscales et sociales
- Préparer avec les responsables concernés les demandes de subvention

COMPÉTENCES ET QUALITÉS REQUISES

Savoir :

Connaissance en trésorerie suffisantes, en comptabilité un plus
 Connaissance des lois
 Connaissance de l'association

Savoir-faire :

Rigueur et précision
 Compétence
 Organisation
 Capacité de travailler en équipe

Savoir être:

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

FORMATIONS AVF APPROPRIÉES

- Être bénévole
- **Gérer les finances de l'association (indispensable)**
- **Administrer l'association (indispensable)**

Autres formations utiles :

- Vivre et fonctionner en équipe
- Trouver sa place et son rôle dans le CA
- Prendre la parole devant un public
- Utiliser les outils numériques et sauvegarde