



## **Fiche de poste « Trésorier »**

### **MISSION PRINCIPALE :**

Son rôle ne se limite pas à un simple travail d'encaissement.

Le trésorier est le responsable des finances et des comptes.

### **RESPONSABILITES ET TACHES :**

- Il est le responsable de la politique financière définie par la direction de l'association.
- Il trace les objectifs des dépenses à engager pour réaliser le programme d'activité.
- Il propose les objectifs à atteindre au plan des ressources (entrée d'argent)
- il établit le budget prévisionnel et soumet les choix à faire à toute l'équipe

Suite aux prises de décisions, il conduit le budget et favorise la prise de responsabilité de tous. Cette responsabilité exige une certaine méthode, de la rigueur et quelques capacités à la comptabilité. Ses missions sont relatives aux finances de l'association.

- Il est le gestionnaire et est responsable des fonds de l'association.
- Il est garant de la gestion comptable de l'association : il assure la tenue des livres de comptes (dépenses-recettes).
- Il se préoccupe des rentrées financières : les adhésions, les cotisations, les subventions et les services.

- Il effectue les opérations de dépenses définies sous la responsabilité de la direction : remboursement des frais, règlement des factures.
- Il assure la relation entre l'association et le banquier.
- Il présente périodiquement au bureau la situation financière : les fonds disponibles, dépenses à engager, les recettes à pourvoir.
- Il assure les relations éventuelles avec le trésorier de la fédération à laquelle l'association est adhérente.
- Il établit le rapport financier annuel pour le soumettre à l'assemblée générale.

### **PLACE DANS L'ORGANISATION :**

- Adhérent et Bénévole au sein de Personn'Ailes
- Membre du Conseil d'Administration (C.A) et du Bureau
- Travaillera en étroite collaboration avec le secrétaire et son adjoint, Il sera sous la responsabilité du Président

### **COMPETENCES ET QUALITE REQUISES :**

#### **Savoir :**

Connaitre les valeurs de l'association et les représenter  
 Connaître l'association, sa structure, son historique  
 Honnêteté  
 Rédiger

#### **Savoir-faire :**

Aimer gérer des comptes  
 Gérer les relations avec notre banque  
 Travailler en équipe  
 Anticiper

#### **Savoir être :**

Grande rigueur  
 Discrétion  
 Convaincu de sa mission