

Cette fiche de poste n'est qu'un exemple et doit être personnalisée à l'association.

FICHE DE POSTE **Trésorier**

Mission 1: assurer le fonctionnement financier et comptable de l'association

Actions :

- Perçoit les recettes : cotisations, subventions, bénéfices de certaines manifestations...
- Assure le règlement des dépenses : affiliations, licences, achats divers, engagements...
- Tient à jour la comptabilité et utilise un logiciel adapté
- Perçoit les dons et rédige en échange les reçus de dons
- Edite des factures en cas de prestations de service
- Fait le bilan financier et comptable de l'association et tout autre document comptable et financier nécessaire aux demandes de subvention et à la présentation à l'AG

Mission 2: veiller à la bonne santé financière de l'association

Actions :

- Fait le suivi rigoureux des dépenses et des recettes
- Présente périodiquement les comptes aux membres du Bureau de l'association
- Alerte le Bureau en cas de difficultés financières
- Prévoit les charges à venir et régule les différents comptes si nécessaire
- Fait la veille sur le montant des différents taux de cotisation, taxes à payer...

CALENDRIER		
Actions	Quand	Temps passé estimé
Perçoit les recettes	Toute l'année	4 heures max/mois
Assure le règlement	Toute l'année	4 heures max/mois
Tient à jour la comptabilité	Toute l'année	4 heures/mois
...		
....		
...		
....		