



## Renouvellement Equipe OGEC

### Fiche de Poste de Trésorier

Missions :

- Présence aux réunions Ogec, 6 réunions par an
- Tenue de la comptabilité : Saisie des opérations sur un logiciel comptable
- Virements des salaires et déclarations sociales (préparées par l'UDOGEC)
- Préparation du prévisionnel pour l'année scolaire
- Préparation des états de fin d'exercice pour l'Assemblée Générale
- Contacts avec la Banque 1 à 2 fois par an
- Contacts par mail avec la Mairie et l'Udogec.

Compétences requises :

- Maîtrise de la comptabilité de base.

Temps consacré :

- En moyenne, 1 heure hebdomadaire chez soi.

Poste en équipe avec plusieurs interlocuteurs :

- L'UDOGEC qui rédige les contrats de travail, édite les bulletins de salaire et les déclarations salariales
- Gaëlle BICHON (à partir de sept 2017), qui effectue tous les encaissements et règlements
- Gwladys LE CAM en charge des contributions des familles
- Hervé MABILEAU expert-comptable qui supervise le prévisionnel et les états de fin d'exercice