



FICHE DE POSTE TRESORIER

Objet	Date	Etat
Fiche de poste « Trésorier »	05 juillet 2020	DRAFT

La candidature au poste de Trésorier devra être présentée et votée à la majorité par les membres du conseil d'administration qui sera lui-même élu lors de notre prochaine Assemblée Générale le samedi 18 juillet à 10h00. Le Président du club est membre du bureau à part entière.

Fonctions :

- Est en charge du suivi des comptes de l'Association : tient à ce titre un fichier de recettes et dépenses
- Prend en charge la gestion des inscriptions au club : gestion du classeur et des dossiers qui le compose
- Valide la complétude des dossiers et notamment le respect des modalités de paiement.
- Reporte au président les comptes des cotisations et frais de fonctionnement engagés mensuellement pendant les quatre mois suivant la rentrée sportive.
- Tient un registre reprenant l'ensemble des pièces justificatives de mouvement de fonds et les référencer dans le cadre d'un éventuel contrôle
- Etablit le budget et présente les comptes en fin d'exercice (1er juillet au 30 juin) : arrêté des comptes et situation bancaire. Il rédige le rapport financier annuel pour l'Assemblée Générale de fin d'année.
- Gère les rémunérations (salaires, indemnités diverses) et effectue les virements aux dates prévues
- Gère les factures reçues de prestataires externes
- Veille aux différents frais engagés et leurs remboursements
- Présente sur demande les comptes de l'association au Président et aux membres du bureau lors de l'Assemblée Générale ou des différentes réunions de l'association

- Participe à la réunion prérentrée sportive et aux réunions au cours de la saison
- Assure de sa présence au stand du forum des Associations et autres forums où le club est présent
- Ses participations aux compétitions ne sont pas obligatoires. Mais s'il le souhaite il peut accompagner en tant qu'encadrant si besoin le groupe de compétiteurs pour les activités autour de la compétition.
- Peut se rendre disponible pour aider STKD77 lors des passages de grade, training ou autre.

Exigences particulières : savoir-faire, savoir être

- Avoir le sens des responsabilités
- Avoir de la rigueur et de l'honnêteté
- Avoir des connaissances en comptabilité
- Etre à l'aise sur des outils bureautiques (Excel, Word, Powerpoint)
- Etre disponible et respecter le mode d'organisation mis en place avec le Président
- Etre en capacité de se dégager un volume de 12 à 30h par mois selon les périodes au service du club