

## FICHE DE POSTE DE TRESORIER

Préalables - Le trésorier doit être préalablement un des membres du Conseil d'Administration de la mandature en cours. Comme tous les membres du bureau et comme le prévoit l'article 5 des statuts, il est élu par le CA. Le trésorier est bénévole et ne peut prétendre d'aucune rétribution. Son engagement doit être effectif dans la réalisation de ses fonctions tout au long de l'année.

### Fonctions :

- Est en charge du suivi des comptes de l'Association : tient à ce titre un fichier de recettes et dépenses ainsi que le registre reprenant l'ensemble des pièces justificatives de mouvement de fonds et les référencer dans le cadre d'un éventuel contrôle
- 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.
- Réfère au Président les états des indemnités, défraiements ou rémunérations pour validation par le Président des paiements
- Gère les factures reçues de prestataires externes et veille aux différents frais engagés et leurs remboursements
- Doit se rendre rapidement disponible en cas de besoin de montage d'un dossier de subvention, d'aide ou de sponsoring et fournir les éléments financiers requis le cas échéant.
- Est en charge de la réalisation des dossiers de subvention (communale, département, régionales et autres etc.
- Prépare le budget et le fait prévalider par le Président. Présente les comptes en fin d'exercice (avant fin Juillet de la saison en cours). Il rédige le rapport financier annuel pour l'Assemblée Générale de fin d'année.
- Dans le cadre du budget et des dépenses engageables dans l'année, veille chaque année à préserver un fonds permanent de sécurité pour couvrir les risques de défaut de trésorerie les deux premiers mois de la saison. Le budget de l'année suivante ne doit pas inclure ce fonds de sécurité.
- 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