TRÉSORIER(E)

Objectifs

1. Régler les dépenses en fonction des décisions prises en réunion de bureau
2. Tenir les comptes
3. Rendre compte au moins une fois par an
4. Gérer les budgets alloués aux différents évènements
5. Participer à la prise de décision pour réaliser les objectifs de l'Accueil
6. Etre force de proposition pour le bureau

Principales Missions

1. Tenir la comptabilité de l'association

- Tenir à jour un journal de suivi en enregistrant TOUTES les entrées et sorties d'argent, leur provenance ou destination, leur objet, et le mode de règlement.
- Etre en mesure à tout moment de produire l'état des comptes de façon synthétique.
- Conserver toutes les pièces comptables : factures émises, justificatifs des dépenses, mouvements d'argent liquide.
- Assurer le suivi de l'adresse email: tresoriere.cta@gmail.com

2. Tenir le compte en banque de l'association

Banque

- Rapprocher chaque fin de mois le solde en banque (avec le relevé) et le solde du compte de banque tenu en comptabilité.
- Conserver tous les justificatifs d'écart.

Recettes

- Réceptionner et pointer le paiement des inscriptions via EFT, cash ou Paypal puis faire le lien avec la base de données des inscriptions.
- Pointer les paiements des activités par les membres à l'aide du fichier de suivi créé et mis à disposition sur le Google Drive par le Responsable d'Activité.
- Assurer le suivi des budgets de sponsoring.
- Déposer le cash régulièrement avec bordereaux.
- Relancer en cas d'impayés.

CAPE TOWN ACCUEIL

TRÉSORIER(E)

Dépenses

- Régler les factures.

- Rembourser sur justificatif les adhérents ayant engagé des dépenses au nom de l'association.

Conserver l'ensemble des pièces comptables dans un classeur organisé par période de clôture mensuelle

3. Participer aux réunions de bureau

- Aider le bureau à anticiper dépenses et recettes
- Etablir un budget annuel (prévisionnel et réalisé)
- Faire des points réguliers de l'état des comptes au bureau
- Présenter les résultats de l'association aux AG

4. Audit des comptes

Gérer les auditeurs en cas d'audit.

5. Interactions

- Internes: avec tous les membres
- Externes: Banque, auditeur de comptes, fournisseurs

Profil estimé nécessaire pour tenir le Poste

- ***Rigueur, précision, discrétion***
- ***Organisation,***
- ***Bon contact avec l'ensemble des responsables de l'association,***
- ***Une bonne connaissance de l'anglais.***

Les petits plus…

- ***Connaissances en comptabilité, trésorerie et gestion requises,***
- ***Connaissances des lois.***