

FICHE DE POSTE N°3

Trésorier

Rôle :

- Réaliser un suivi de la trésorerie et de la comptabilité.
- Participer à la définition des projets de l’association et à leur financement.
- Centraliser les dépenses et recettes réalisés au sein de l’association
- Suivre la partie sociale concernant les éducateurs salariés

Force de proposition, réactif et adaptabilité

Actions :

- Gérer les comptes bancaires avec le président,
- Assurer l’encaissement des recettes et la gestion des paiements.
- Régler les fournisseurs, signer les chèques...
- Tenir à jour le fichier récapitulatif des mouvements comptables vus sur le compte en banque de l’association et rajouter l’objet en observation de toutes ces dépenses pour les imputer dans le fichier comptable.
- Garantir la bonne gestion du compte à l’équilibre ou en positif.
 - o Pour atteindre cet objectif :
 - Proposer des tableaux de bord pour suivre les capacités financières,
 - Informer le bureau et les membres présents lors des réunions de la santé des finances,
 - Préserver l’utilisation correcte des fonds recueillis (cotisations, dons, subventions, recettes bar),
 - Donner un avis strictement financier sur les différents projets du club qui sont proposés par les adhérents,
 - Prioriser les différentes dépenses du club pour s’assurer d’avoir un compte en banque toujours positif et sait freiner certaines dépenses dans l’attente de nouvelles recettes, voire les refuser,
 - Communiquer avec toutes les personnes qui sont susceptibles de réaliser des dépenses ou d’encaisser des recettes pour être au courant de tous les mouvements faits ou à venir,
 - Alimenter le fichier prévisionnel prenant en compte les dépenses prévisionnelles et les recettes prévisionnelles connues au jour J.
- Tenir à jour le fichier comptable qu’il remonte au bureau et le présente à chaque Assemblée Générale.

- Fournir et présenter les documents inhérents à son activité au début et /ou à la fin de chaque exercice
 - o Un compte de résultat simple qui permet de connaître le montant du résultat de l'association,
 - o Un état du patrimoine à la date de clôture de l'exercice, appelé bilan,
 - o Un rapport financier expliquant
 - La teneur des recettes
 - La nature et le montant des dépenses (ou charges)
 - Leurs variations d'un exercice sur l'autre.
 - o Présenter un budget prévisionnel à N+1
- Etablir les bulletins de salaire, transmettre les DSN (Déclarations Sociales Nominatives) aux organismes sociaux, gérer les plannings de modulation, veiller à la bonne conformité des contrats (prévoyance, retraite...), à la réalisation des différents registres légaux.
- Réaliser les différents documents fiscaux et les attestations de bénévolat

Responsable :

- De la comptabilité et de la trésorerie du club
- Des contenus comptables diffusés lors des réunions ou Assemblées Générales
- Des outils mis à sa disposition
- Du compte de résultat, du bilan financier et du budget prévisionnel
- Du suivi social du club

Formations possibles :

- Secouriste / défibrillateur
- Devenir Trésorier (formation CDOS)
- Formations dirigeant de clubs (LFPL)

Les outils :

- secretariat @asr-football.fr
- Logiciel de gestion de l'association
- Outils d'archivages
- Accès FFF
- Accès FOOTCLUB
- Accès "mon compte Asso"
- Accès compte bancaire sur Internet

