



Association DELFINA

Association de solidarité internationale

## Fiche de mission « Trésorière »

### Intitulé

Le trésorier a un rôle clé dans l'association. En étroite collaboration avec le président, il est le garant d'une bonne gestion financière et de la bonne utilisation des fonds qui lui sont confiés au nom et pour le compte de l'association. Il recherche les meilleures modalités de financement de l'association ainsi que les meilleurs placements. Codécideur, il participe à la prise de décisions du bureau pour réaliser l'objectif de l'association. Il peut faire des suggestions et proposer de nouvelles idées.

### Activités principales

En tant que trésorière, vous aurez un rôle de :

- Contrôler et gérer la trésorerie
- Enregistrer les dépenses et les recettes dans le logiciel comptable spécialisé
- Classer les pièces comptables, les justificatifs de toute opération, frais bénévoles
- Encaisser les cotisations versées par les membres
- Rembourser les frais des bénévoles sur base des décisions du bureau
- Assurer les relations avec la banque et compagnie d'assurances
- Etablir les déclarations déduction fiscale : dons / renonciation remboursement
- Émettre des propositions concernant la gestion de l'association
- Posséder une bonne connaissance interne de la structure de l'association
- Participe aux réunions mensuelles et à l'assemblée générale 1 fois par an

### Missions en binôme : trésorière et son adjointe

- Etablir le bilan et le budget prévisionnel annuel et le présenter à l'AG
- Rédiger et présenter le rapport financier avec compte de résultat et la situation de trésorerie à l'AG
- Tenir le fichier des adhérents et cotisations
- Participer à l'élaboration des dossiers de demande de subvention avec les responsables concernés, notamment les budgets prévisionnels pour chaque activité

### Mission de l'association

- Participer aux activités de l'association :
  - Maraude
  - Événements divers (Forum des associations, événement, etc...)
- Être polyvalent sur les missions de l'association

### Profil

#### Compétences

- Rigoureux et précis
- Organisé
- Réactif
- Bon sens du relationnel et du travail en équipe
- Capacité d'adaptation, anticipation
- Communication
- Responsable

### **Aptitudes**

- Aisance orale et rédactionnelle
- Maîtrise des outils informatiques pack office & Olga
- Avoir quelques notions de comptabilité, sens analytique des chiffres

<b>Conditions d'activité</b>
------------------------------

Accès aux formations avec Proj'aide :

- Remplir un dossier de demande de subvention
- La base de la comptabilité associative simple et double (indispensable)
- Etablir un budget prévisionnel (indispensable)
- La fiscalité des associations loi 1901