



FICHE DE POSTE TRÉSORIER (E) ASSOCIATIF BÉNÉVOLE

Connaissances nécessaires :

- Connaissance de la comptabilité générale
- Maîtrise des outils bureautiques dont Excel.

Principales missions :

- Facturation : Suivi des factures reçues et établissement de factures club. Licences : suivi du règlement des licences (Paiements, PASS Sport, Bons CAF...)
- Réalisation de virements bancaires et paiements par chèques (Pouvoir de signature)
- Enregistrement des écritures comptables sur Excel et sur Kalisport (Dépenses, Recettes) avec respect du Plan comptable associatif
- Suivi sur Excel de Tcd (Tableau croisé dynamique) et indicateurs
- Interlocuteur (trice) privilégié (ée) auprès du Président du club et de l'établissement bancaire
- Suivi des horaires des salariés avec Profession Sport Loisirs et le Président du Club
- Etablissement du Compte de résultat
- Etablissement du bilan annuel et prévisionnel (A+1) en relation avec le Président du Club
- Elaboration et suivi de dossiers de subvention en concertation avec le Président du Club.
- Echanges réguliers avec Secrétaire et Président du Club.
- Echanges occasionnels avec Comité départemental et régional.

Aptitude et compétences :

- Rigueur, méthode, organisation, autonomie, discrétion
- Respect de la déontologie et de l'éthique du club.

Contact :

Si intéressé (ée), merci de contacter J.Yves ALBERT (jean-yves.albert@hotmail.fr)