



### → Mission

#### DESCRIPTION DE LA MISSION

Le trésorier d'association exerce sa mission sous la responsabilité du Président et de son conseil d'administration. Il est responsable de la gestion financière de l'association et de l'application des décisions prises par le CA sur ces aspects.

#### OBJECTIF DE LA MISSION

Contrôler et maîtriser la vie financière et comptable de l'association locale, en lien avec le pôle ressources de la fédération.



### → Détail des tâches

#### Assurer la gestion financière de l'association :

- Participe au conseil d'administration,
- propose le rapport financier établi par la Fédération au conseil d'administration de l'association qui le valide,
- assure avec la Fédération la gestion budgétaire et engage les dépenses dans le cadre du budget fixé par le Conseil d'Administration,
- gère avec la Fédération les opérations fiscales,
- s'assure de la solvabilité des comptes de l'association,
- règle les factures diverses (fournisseurs, abonnements... frais des bénévoles),
- tient et suit les dossiers fournisseurs de l'association,
- réalise les opérations d'inventaire du matériel de l'association,
- effectue les rapprochements bancaires,
- réceptionne les factures clients, émises par la Fédération, et attestations fiscales,
- assure l'encaissement des règlements de facture des clients,
- répond aux demandes des clients et relance ceux qui accusent des retards de paiement et en assure leur recouvrement,
- participe à la préparation des dossiers de demande de subvention,
- gère les comptes bancaires et la comptabilité de trésorerie de l'association,
- gère le pouvoir bancaire et accès aux comptes bancaires (retraits, placements...),
- conduit une veille réglementaire sur l'établissement des comptes avec la Fédération.

#### Effectuer l'interface entre l'association et la fédération :

- Suivre mensuellement les éléments concernant les salariés (heures d'activité, déplacements, arrêts maladie, accidents de travail,...),
- transmet à la Fédération : les justificatifs des dépenses (relevé bancaires, notes de frais) nécessaires au contrôle et à l'enregistrement comptable.

#### Classer et archiver :

- Assure le classement et l'archivage des documents comptables selon la procédure de gestion documentaire.

#### Participer à la vie associative, promouvoir l'association et la représenter :

- Fait connaître les valeurs et les projets de l'ADMR, informe sur les activités et services,
- Représente l'association dans tous les actes de la vie civile et participe aux relations publiques,
- Participe à la recherche, l'accueil et l'intégration de nouveaux bénévoles,
- Encourage l'animation et les actions de développement du lien social.



### → Compétences et qualités humaines requises

#### SAVOIRS

##### Connaître :

- le secteur d'activité,
- le mouvement associatif ADMR, les statuts, le règlement intérieur, les valeurs,
- le projet politique,
- les principaux partenaires et le contexte local,
- les métiers de l'ADMR, la convention collective,
- les principes de gestion d'une association ;
- les principaux documents comptables
- les principes éthiques et de confidentialité,
- les règles de conservation des documents (Loi informatique et libertés).

#### SAVOIR-FAIRE

- Présenter et expliquer les éléments financiers nécessaires à la prise de décision,
- présenter et expliquer les résultats comptables,
- maîtriser les outils bureautiques,
- mettre en place des méthodes de classement.

#### SAVOIR ETRE

##### Etre :

- Optimiste,
- rigoureux, organisé et méthodique,
- pédagogue et diplomate,
- dynamique,
- honnête,
- à l'écoute et faire preuve de discrétion,
- force de proposition.

#### DEGRE D'AUTONOMIE ET RESPONSABILITE NECESSAIRE :

Mission demandant une grande autonomie et une capacité à prendre des responsabilités.



### → Modalités pratiques

Lieu d'activité : association locale

Durée de la mission : permanente

Périodicité et disponibilités :



### → Accompagnement de la mission

Intégration au sein du Conseil d'administration, période de binôme si remplacement d'un trésorier en place. Formation possible

Document remis le :

Nom et prénom du Bénévole :

Signature du bénévole :