

FICHE DE POSTE TRÉSORIER

Dans un monde où l'argent pèse lourd sur les prises de décisions des consommateurs, nous devons, nous, associations, ONG, entreprises nous engager à être transparents sur la provenance et l'utilisation de nos finances.

Pour ce faire, Générations Cobayes cherche un.e TRÉSORIER.E BÉNÉVOLE : chez nous, il/elle porte le nom de Dragon.ne et c'est le/la gardien.ne de la bonne gestion du trésor!

Le rôle du trésorier est encadré par les statuts ([lien vers les statuts](#)). Dans les faits, son rôle consiste à :

- Définir les objectifs des dépenses à engager pour réaliser le programme d'activité ;
- Préparer le budget prévisionnel en accord avec les objectifs à court, moyen et long terme ;
- Proposer les objectifs à atteindre sur le plan des ressources ;
- Émettre des propositions concernant la gestion.

De ce fait, le/la trésorier.ère n'est pas un.e simple caissier.ère ou comptable.

Son rôle va au-delà du contrôle financier de l'association, car il endosse véritablement le rôle de gestionnaire de compte. Ainsi, il se doit d'avoir de bonnes connaissances en comptabilité et finance, une connaissance approfondie de l'association pour laquelle il travaille et une relation cordiale et sincère avec les Co-Présidents, voire avec tous les responsables de l'association.

Les missions du/de la Dragon.ne de Générations Cobayes

Désigné comme le responsable des comptes de l'association, le dragon assure la gestion de ses comptes, c'est-à-dire :

- Encaisser les cotisations versées par les membres ;
- Faire le suivi des dépenses et classer les pièces justificatives y afférentes ;
- Classer et archiver les documents ;
- Sécuriser les mouvements de fonds et les flux financiers : dépenses, remboursements de frais, investissements, salaires, etc.
- Gérer le compte bancaire (suivi des dépenses de la banque) et jouer le rôle d'interlocuteur auprès de la banque ;
- Gérer les relations financières en interne et avec les tiers ;
- Produire et diffuser l'information financière ;
- Participer à l'élaboration des dossiers de demande et bilan de subvention, notamment le budget prévu pour chaque activité ;
- Établir les comptes annuels et le rapport financier.

A noter que l'enregistrement des écritures peut être manuel ou informatisé via un logiciel comptable spécialisé. et que tu seras bien épaulé par notre expert-comptable et notre commissaire aux Comptes.

INTÉRESSÉ.É ?

contacte-nous rh@generationscobayes.org