

TRESORIER(E) DE LIGUE

Mission

Membre élu, désigné par le comité directeur, il est chargé de :

- tenir les documents comptables obligatoires
- mettre en œuvre les opérations liées à l'élaboration et au suivi budgétaire.
- Il s'assure de la bonne gestion financière de la structure.

Autonomie et responsabilité

Sous la responsabilité directe du Président, le trésorier est autonome dans l'organisation de son travail. Il rend compte aux représentants des associations lors de l'AG.

Activités

Comptabilité

- Assure les encaissements et les décaissements de la structure.
- Rend compte de la situation financière au comité directeur et à l'assemblée générale.
- S'assure du respect des règles et méthodes comptables, fiscales, juridiques...et fixées par la structure.
- S'informe et se forme pour être toujours au fait des nouveautés importantes.

Gestion

- Il collabore à l'établissement du budget :
 - Centralisation des informations
 - Elaboration des documents budgétaires
- S'assure de la bonne exécution du budget
- Tient et analyse le tableau de bord comptable

Il encadre et coordonne l'activité d'un ou plusieurs trésoriers adjoints ou personnel administratif salarié (aide comptable, comptable...). Il travaille en collaboration avec des prestataires externes (expert-comptable...).

Compétences souhaitées

Connaissances ou notions à connaître

- Organisation du badminton en France
- Législation concernant les associations de type 1901
- Règlement intérieur
- Statuts de la structure
- Modalités de fonctionnement administratives et (ou) financières de la structure
- Politique fédérale
- Législation liée à l'organisation de manifestation
- Comptabilité des associations
- Législation fiscale
- Règles et modalités de financement locales



Savoir-faire techniques et relationnels

Capacité à :

- assurer une veille réglementaire
- utiliser l'outil informatique
- monter un dossier de financement
- comprendre, réaliser et suivre un budget
- lire et interpréter les comptes annuels
- établir, suivre et analyser les outils de gestion de la structure
- animer des réunions
- prendre la parole en public

Qualités et aptitudes

- Avoir de la disponibilité, du relationnel, de la diplomatie.
- Être convivial, à l'écoute, organisé, respectueux des délais.
- Faire preuve d'anticipation, de sang-froid.

Les qualités et aptitudes énumérées ci-dessus sont communes, à des degrés divers, aux différentes fonctions des bénévoles.

Celles mentionnées ci-dessous sont plus spécifiques à cette fonction :

- Être autonome.
- Faire preuve de discrétion.

