

TRÉSORIER.E – BUREAU

Responsable de : /

Période d'activité : Rôle actif dès la prise de poste jusqu'à la passation à un.e trésorier.e

Investissement : Entre 200 et 300 heures dans l'année

Résumé du rôle :

Le/La Trésorier.e est responsable de la gestion financière de l'association : suivi des dépenses, tenue des comptes, et élaboration du budget. Il/Elle veille à la transparence et à la conformité des opérations comptables, en lien étroit avec le/la Président.e et les autres membres du bureau.

Missions :

- Suivre l'évolution de la billetterie en collaboration avec le bureau,
- Assurer le rôle de conseiller sur les décisions financières,
- Organiser et mener une réunion des budgets en début d'année,
- Créer et valider avec le bureau le budget prévisionnel de l'édition,
- Organiser la passation et le suivi de l'année auprès de la banque de l'association,
- Suivre les récoltes et dépenses de manière régulière pour s'assurer du respect du budget,
- Assurer le remboursement des frais tout en s'assurant de récupérer les justificatifs correspondant,
- Gérer les reventes en collaboration avec le reste du bureau,
- Réaliser le paiement des factures et des prestataires dans les temps,
- Suivi des variations du compte courant,
- Gestion des versements hello asso,
- Assurer un rôle de conseiller auprès des responsables de pôle pour gérer leur budget,
- Maintenir la vision, la dynamique, la cohésion, et la pérennité du Printemps 4 Temps,
- Travailler efficacement avec les autres membres du bureau : trésorier.e et Président.e pour se coordonner sur les réponses et travailler en une même équipe allant dans la même direction,
- S'assurer du bon usage des données personnelles conformément aux règles RGPD,
- Fixer avec l'équipe du Printemps 4 Temps et valider avec l'aide du/ de la Président.e les éléments clés de l'édition : prix des pass, types de pass, fleur mise en avant, améliorations, réorganisation, ...,
- Veiller au respect de la charte et de l'intérêt collectif de l'association,

FICHE DE POSTE – ASSOCIATION PRINTEMPS 4 TEMPS

- Créer un espace d'écoute pour les bénévoles et membres en cas de tensions ou de mal-être,
- Remonter tout problème ou sujet au/ à la Président.e pour organiser la bonne gestion de ceux-ci.

Notes :

La liste des missions est non exhaustive. Une certaine polyvalence est demandée à nos bénévoles pour pouvoir aider dans la mesure du possible sur ou les autres pôles.

Une participation sera demandée, dans la mesure du possible, aux bénévoles avant le déroulement du Printemps 4 Temps (ateliers décoration, cuisine etc, ...).

Il sera aussi nécessaire que chaque bénévole effectue un nombre d'heure (qui sera défini avant l'évènement) pour assurer le déroulement de l'évènement (installation, rangement, mise en place, ...).

