



FICHE DE POSTE TRESORIERE

Elue au CA pour 3 ans renouvelables une fois, la trésorière travaille au sein du bureau national de la Fédération et participe aux réflexions et décisions qui engagent la vie du mouvement.

2 à 3 jours par semaine hors vacances scolaires

Responsabilités spécifiques :

- en partenariat avec l'expert comptable, enregistre et vérifie les comptes, établit les comptes annuels (CR et bilan) et rédige le rapport financier,
- en bureau, prépare le budget prévisionnel,
- en partenariat avec le gestionnaire de la banque, gère les comptes bancaires,
- monte les dossiers de subvention,
- recherche des financeurs.

Participation à l'animation du mouvement et à l'accompagnement des équipes :

- participe aux réunions de bureau hebdomadaires,
- participe aux 5 CA annuels,
- en partenariat avec la chargée de mission aide compta, accompagne les équipes, plus particulièrement les trésorières, pour la tenue de leur comptabilité et, par ce biais, pour la bonne marche de l'équipe,
- participe aux formations organisées par la Fédération qui concernent le mouvement (nouveaux bureaux, projet associatif, spiritualité...),