
TRESORIER(E)

Fiche de poste



Place du poste dans l'organisation	<p>Membre du bureau</p> <p>Travaille en équipe avec le (la) Vice-trésorier(ère)</p>
Recrutement	<p>Recruté par l'équipe précédente à la suite des entretiens collectif et individuel</p>
Missions	<ul style="list-style-type: none"> ■ Garantir l'aspect financier de Mines Services <ul style="list-style-type: none"> • Etablir un budget prévisionnel et suivre son évolution (aussi précis que possible car le budget doit être suivi) • Donner son accord ou désaccord ou désaccord pour les sorties d'argent • Toutes les dépenses doivent passer par le trésorier ■ Garantir le paiement des déclaratifs sociaux et fiscaux <ul style="list-style-type: none"> • Se renseigner sur les évolutions des taux en vigueur (le SMIC par exemple) • Payer les déclaratifs à temps • Engager des réflexions communes au sein de son pôle afin de favoriser le travail de groupe plutôt que les uniques actions individuelles ■ Préparer l'audit de la CNJE <ul style="list-style-type: none"> • Générer tous les documents nécessaires à un audit de trésorerie • Vérifier l'intégralité des documents et des comptes • Clôturer les comptes avec un expert-comptable
Activités régulières	<ul style="list-style-type: none"> • Saisie des opérations de la structure • Rapprochement bancaire • Contrôle des opérations réalisées • S'occuper des factures (les générer, les payer) • Remplir les déclaratifs fiscaux (TVA) et sociaux (URSSAF) • Suivi des indicateurs prévisionnels et du budget prévisionnel
Compétences requises	<ul style="list-style-type: none"> • Disponibilité • Sérieux et rigueur • Souci du détail • Volonté • Sens de l'organisation