
VICE-TRESORIER(E)

Fiche de poste



Place du poste dans l'organisation	<p>Membre du bureau</p> <p>Travaille en équipe avec le (la) 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 la comptabilité de la Junior <ul style="list-style-type: none"> • Enregistrer les opérations au jour le jour • Préparer la clôture comptable au 30 avril • Connaître les différents déclaratifs (TVA, etc.) • Contrôler Les opérations financières : factures, BV (Bulletins de Versement) ... ■ Garantir la pérennité de la structure <ul style="list-style-type: none"> • Avoir une vision globale du patrimoine de la Junior • S'assurer que son fonctionnement ne la met pas en danger financièrement • Se conformer à la loi • Permettre la traçabilité de toutes les opérations comptables effectuées • Établir un budget prévisionnel et l'actualiser si besoin ■ 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 • Suivi des indicateurs prévisionnels
Compétences requises	<ul style="list-style-type: none"> • Disponibilité • Connaissance des principes de base de la comptabilité • Maîtrise des logiciels de comptabilité • Grande rigueur • Souci du détail