



**Ma disponibilité : 12 h par mois**

Le trésorier est sous la responsabilité directe du Président, il est autonome dans l'organisation de son travail

## **Rôle du Trésorier :**

Le Trésorier, qui peut être assisté par son adjoint, est un membre dirigeant et fait partie du bureau de l'Association.

Son rôle, ses missions ainsi que la durée de son mandat sont déterminés dans les statuts. Il n'est donc pas seulement compétent en matière de comptabilité ou de bonne gestion de la caisse, mais il est aussi partie prenante dans les décisions politiques prises par les dirigeants de l'association.

Il encadre et coordonne l'activité de son adjoint et/ou du personnel relevant de son secteur.

## **Ses missions :**

**Il est en charge de la gestion comptable et financière de l'association**

**Le trésorier général est le garant de la gestion comptable de l'association.**

**Il est responsable de la bonne gestion financière de la ligue.**

Ces domaines relèvent de la gestion comptable et financière de l'association pendant et tout au long de son mandat :

- Régler les opérations comptables (gestion comptable)
  - Les tâches qui relèvent de la pratique pure de la comptabilité sont faites par du personnel (1 poste et ½).
  - S'assurer que toutes les pièces comptables sont réunies en un seul lieu, enregistrées de manière chronologiques puis classées selon leur nature (classeurs) et parapher toutes les pièces comptables justifiant de sa vérification.
- Elaborer un plan de trésorerie (gestion financière)
  - Suivre le plan de trésorerie
  - Contrôler les flux financiers (banques)
  - Veiller à la concordance entre le budget réalisé et le budget prévisionnel (tableau de bord). La gestion du budget est un élément important. Le trésorier doit tenir informés les autres dirigeants de l'évolution des dépenses et des recettes en cours d'année et si nécessaire les alerter.
    - Préparer avec les autres collaborateurs les demande de subventions.
- L'arrêté des comptes :
  - Préparation du budget prévisionnel en fonction du projet et qui doit recenser tous les futurs besoins. Il doit être mesuré et réaliste.
    - Préparer l'arrêté des comptes et établir le rapport financier pour l'assemblée générale (en collaboration avec le cabinet comptable et le personnel du secteur financier)
- Ressources humaines :
  - Le trésorier participe aux entretiens annuels du personnel du secteur financier de la ligue.

Ces domaines relèvent du politique :

- Etablir et entretenir des relations facilitantes avec les collaborateurs
- Participer à l'élaboration et à la réalisation du projet dans le respect des valeurs de l'association.

### **Ses compétences :**

Un savoir-faire indispensable pour un bon fonctionnement de la gestion comptable et financière.

Il est important que le trésorier sache :

- Gérer
- Réguler en maîtrisant, contrôlant et planifiant.  
Les informations qu'il donne doivent être régulières et claires.
- Avoir certaines qualités :
  - de l'organisation
  - de la transparence  
En communiquant régulièrement sur la trésorerie au niveau des autres dirigeants
  - de la fermeté dans le respect des budgets et des procédures

### **CONCLUSION :**

Afin de remplir sereinement ses missions le trésorier s'assure de la bonne gestion de la comptabilité à savoir que s'il travaille avec un professionnel (salarié et/ou cabinet comptable) la saisie des écritures doit être faite régulièrement de façon à ce qu'à tout moment l'on puisse avoir une vision réelle de la situation financière de l'association.