



Association DELFINA

Association de solidarité internationale

## Fiche de mission « Trésorier(e) »

### Intitulé

Le/la trésorier(e) a un rôle clé dans l'association. En étroite collaboration avec le président, il/elle est le garant d'une bonne gestion financière et de la bonne utilisation des fonds qui lui sont confiés au nom et pour le compte de l'association. Il/elle recherche les meilleures modalités de financement de l'association ainsi que les meilleurs placements. Codécideur, il/elle participe à la prise de décisions du bureau pour réaliser l'objectif de l'association. Il/elle peut faire des suggestions et proposer de nouvelles idées.

### Activités principales

En tant que trésorier(e), vous aurez un rôle de :

- Contrôler et gérer la trésorerie.
- Enregistrer les dépenses et les recettes dans le logiciel comptable spécialisé.
- Assurer le paiement dans les délais aux entreprises, organismes et collaborateurs impliqués dans les projets.
- Classer les pièces comptables et les justificatifs de toutes les opérations, y compris les frais des bénévoles.
- Traiter les relances d'adhésions mensuelles et les encaissements
- Gérer les envois de courriels (remerciements aux partenaires, donateurs et adhérents).
- Rembourser les frais des bénévoles sur la base des décisions du bureau
- Etablir les déclarations fiscales pour les déductions liées aux dons ou à la renonciation au remboursement des frais.
- Assurer les relations avec la banque et la compagnie d'assurances.
- Etablir le bilan financier et le budget prévisionnel annuel et les présenter lors de l'assemblée générale.
- Rédiger et présenter le rapport financier, incluant le compte de résultat et la situation de trésorerie, à l'AG
- Tenir à jour le fichier des adhérents et des cotisations.
- Participer à l'élaboration des dossiers de demande de subventions, notamment les budgets prévisionnels pour chaque activité en lien avec les responsables concernés.
- Proposer des recommandations concernant la gestion de l'association.
- Participer aux réunions mensuelles et à l'assemblée générale annuelle
- Mettre à jour les fichiers clients :
  - Tableau des adhérents
  - Gmail (contacts)
- Mettre à jour les fichiers donateurs :
  - Tableau des donateurs
  - Gmail (contacts)

### Mission de l'association

- Participer aux activités de l'association :
  - Evénements divers (Forum des associations, événement, etc...)

## Profil

### Compétences

- Rigoureux et précis
- Organisé
- Réactif
- Bon sens du relationnel et du travail en équipe
- Capacité d'adaptation, anticipation
- Communication
- Responsable

### Aptitudes

- Aisance orale et rédactionnelle
- Maîtrise des outils informatiques pack office & Basic Compta
- Avoir quelques notions de comptabilité, sens analytique des chiffres

## Conditions d'activité

Accès aux formations avec Proj'aide :

- Remplir un dossier de demande de subvention
- La base de la comptabilité associative simple et double (indispensable)
- Etablir un budget prévisionnel (indispensable)
- La fiscalité des associations loi 1901

Les candidat-e-s intéressé-e-s adresseront leur candidature (LM + CV)  
avec la référence « **Trésorier(e)** »  
à Association DELFINA – Mail : [association.delfina@gmail.com](mailto:association.delfina@gmail.com)  
Pour plus de renseignement sur l'association : [Association DELFINA](#)