



FICHE DE POSTE

Vice-Trésorier(e)

Responsable de pôle :

Mathéo Frémont, matheo.fremont@imagine-conseil.org

Missions :

- Assurer la **tenue de la comptabilité** de la Junior
- Vérifier le suivi des créances et des dépenses
- Effectuer la **clôture comptable**
- Assurer un double contrôle des documents de trésorerie

Actions :

- Rentrer la **comptabilité** (une fois par semaine) dans le logiciel de comptabilité SAGE 50
- Échanger avec l'**expert comptable**
- Prendre part à l'**établissement et au suivi du budget**
- Relire ses documents de comptabilité
- Lettrer les écritures comptables
- Effectuer les ERB
- Communiquer l'état de la trésorerie lors des CA
- Gérer l'archivage des documents de trésorerie

Compétences requises :

- Être **rigoureux(se)** : Il est facile d'accumuler du retard et ce retard peut être préjudiciable.
- Être **curieux(se)** : La comptabilité peut s'avérer complexe, il ne faut pas hésiter à chercher des informations.



Compétences acquises :

- Utilisation d'un logiciel de comptabilité
- Réaliser une clôture comptable
- Apprendre ce qu'est la comptabilité d'entreprise
- Gérer et assurer le suivi du budget en lien avec le(la) Trésorier(e)
- Utilisation d'un ERP (Odoo)

Volume horaire hebdomadaire :

Il faut compter au moins **3h-4h** par semaine (cela peut être plus à certains moments).

Relations :

Les relations avec le(la) **Trésorier(e)** sont importantes ; en effet, la plupart des tâches à réaliser se font en lien avec le travail de ce(tte) dernier(e).

Le(la) Vice-Trésorier(e) a des relations hebdomadaires avec le(la) **Président(e)** qui doit être au courant de ce qu'il se passe dans le pôle Trésorerie et qui intervient dans les rapprochements bancaires.

Enfin, les membres du **Bureau** doivent avoir une bonne connaissance de l'état de la trésorerie pour la prise de décision et le pilotage de la Junior.

Remarques :

- Apprendre la comptabilité peut se révéler assez décourageant au début mais en étant passé par là, nous pourrons vous aider.