



# FICHE DE POSTE

## Trésorier(e)

### Responsable de pôle :

Thibault Rinuccini, [thibault.rinuccini@imagine-conseil.org](mailto:thibault.rinuccini@imagine-conseil.org)

### Missions :

- Établissement et suivi du **budget** en fonction des objectifs et de la stratégie
- Gestion des **dépenses**
- Gestion des **recettes**
- Gestion du **volet social et fiscal**
- Responsable des relations avec les impôts, l'URSSAF et la banque
- Initiation/Développement de la culture financière au sein de la Junior

### Actions :

- Établir et suivre un **budget** prévisionnel
- Gérer les **fonds** de l'association et les **placements**
- Collecter/Payer les factures et les rétributions
- Éditer les factures clients, suivre le recouvrement des créances
  
- Remplir les **déclaratifs** obligatoires en Junior :
  - Déclaratifs **sociaux** : BRC tous les mois, TR et DADS tous les ans
  - Déclaratifs **fiscaux** : TVA tous les 3 mois, IS et DAS 2 tous les ans
  
- Réaliser l'**ERB** tous les mois au côté du(de la) Vice-Trésorier(e)
  
- Effectuer la **clôture comptable**



- **Suivre les missions** en cours ou terminées :
  - En éditant les factures d'acompte, intermédiaires éventuelles et de solde
  - En éditant les bulletins de versement des intervenants et en les rétribuant
- Assurer un double **contrôle** des documents de trésorerie au côté du(de la) Vice-Trésorier(e)
- Archiver les documents de trésorerie
- Communiquer l'état de la trésorerie, notamment lors des CA, et faire procéder à des votes pour les changements importants et les dépenses à effectuer qui sont supérieures à 50€

## Compétences requises :

- Être responsable : La gestion de la trésorerie d'une Junior est une importante responsabilité légale.
- Être **rigoureux(se)** et **organisé(e)** : Aucun droit à l'erreur ou au retard sur un déclaratif ou une facture n'est permis.
- Être **réactif(ve)**
- Être **autonome**
- Savoir **communiquer** et travailler en équipe

## Compétences acquises :

- Connaissances de la fiscalité d'entreprise
- Pilotage financier d'une entreprise
- Compétences de gestion
- Utilisation d'un ERP (Odoo)

## Volume horaire hebdomadaire :

Il faut compter environ **6h**.

- Ce volume horaire hebdomadaire est plus important à certaines périodes comme les débuts de mois ou en début d'année.



## Relations :

La plupart des tâches à réaliser se font en lien avec celles du(de la) **Vice-Trésorier(e)**. Parmi elles, la plus importante est la mise à jour de la comptabilité chaque semaine à partir des factures émises et reçues.

Le(la) **Président(e)** doit être mis au courant de tout ce qu'il se passe en trésorerie et intervient dans les rapprochements bancaires.

Le(la) Trésorier(e) est régulièrement en relation avec les membres du **Bureau**. Ils sont des acteurs de la prise de décision et doivent donc avoir une bonne connaissance de l'état de la trésorerie.

## Remarques :

- Le **respect des délais** est primordial, surtout pour les déclaratifs. Il faut parfois se rendre disponible si besoin pour réaliser les déclaratifs à temps et ce même en période de partiels.