



Fiche de mission Bénévole

LE TRÉSORIER DE DÉLÉGATION

Il veille sur les finances de la délégation, assure le suivi des dépenses, accompagne et conseille le délégué dans la gestion et la stratégie financière de la délégation. Il rend compte de l'état des finances de la délégation auprès du siège.

Missions du trésorier de délégation :

Gestion des flux financiers de la délégation

- Règle les dépenses, les notes de frais (sur justificatifs), gère les investissements
- Gère les encaissements bancaires (remises de chèques)
- Suit régulièrement l'état de la trésorerie.
- Tient obligatoirement un journal de caisse pour tous les flux en espèces
- Planifie les recettes et les dépenses de l'année N.
- Veille au respect de ce budget et l'ajuste si besoin.

Participation à la relance des adhérents

- Prend le relais du siège en cours d'année pour la relance des adhérents dans le règlement de leur cotisation.

Production, classement et diffusion de l'information financière

- Regroupe les pièces comptables, les justificatifs de toute opération
- Enregistre chronologiquement les dépenses et les recettes sur le fichier Excel dédié aux délégations
- Transmet au siège le fichier Excel et les pièces comptables de l'année au mois de janvier de l'année N+1 ainsi que toute information essentielle à la bonne comptabilisation des opérations.

Compétences techniques :

- Connaissance d'Excel indispensable.
- Notions en comptabilité.

Compétences personnelles
Rigueur et précision
Discretion