



MAOM

FICHE DE POSTE | TRESORIER

FICHE DE POSTE TRESORIER	
Fonction	TRESORIER / TRESORIER ADJOINT
Type de contrat	BENEVOLE
Finalité	<p>Le ou les trésoriers gèrent les recettes et les dépenses de l'association en coordination avec l'expert-comptable et informe le bureau et le conseil d'administration de la situation financière.</p> <p>Au-delà de la comptabilité, il s'agit d'anticiper, dans une attitude de veille et d'analyse les flux financiers de l'association par thématique et/ou action.</p> <p>La communication est en tout cas essentielle, tant avec les administrateurs qu'avec les adhérents, les partenaires ou les prestataires.</p>
Missions	<p>Le ou les trésoriers ont un rôle de gestionnaire des comptes mais aussi et surtout de vigie : ils tirent la sonnette d'alarme lorsque l'association commence à vivre au-dessus de ses moyens. Pour cela, parallèlement à la tenue de la comptabilité, ils seront en charge d'établir les outils prévisionnels suivants :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Compte de résultat prévisionnel : c'est le tableau de l'année financière à venir, qui figure les charges, produits globaux prévisibles et résultat conséquent. On peut en établir plusieurs selon différentes hypothèses : que se passera-t-il si l'on n'obtient pas telle ou telle subvention ? Si telle manifestation est annulée ? Les logiciels tableurs sont de précieux alliés pour ces simulations, de même que pour le plan de trésorerie. 2. Plan de trésorerie : c'est un plan prévisionnel à court terme, qui consiste en un calendrier reprenant les décaissements et encaissements, mois par mois. On peut en tirer un graphique reprenant les soldes mensuels et suivre l'état de la trésorerie pas à pas.
Principales relations internes/externes	<p>Au cours de l'assemblée générale, les résultats de leur travail seront partagés avec les autres membres. La communication avec le conseil d'administration est régulière tout au long de l'année. Un rapport synthétique informera les adhérents de la situation financière de l'association lors de chaque assemblée générale.</p> <p>En dehors de l'analyse comptable proprement dite, il faut pour chaque type d'activité, un compte de résultat prévisionnel qui juge des frais encourus et des recettes espérées ou indispensables. C'est sur ce tableau que la décision de faire ou de ne pas faire sera prise.</p> <p>Le(s) trésorier(s) doit y faire preuve de pédagogie, le rapport financier brut n'étant pas très digeste... Il faut pouvoir expliquer pourquoi tel investissement a été reporté ou réalisé, les raisons d'un déficit ou d'un excédent, lister les ressources pérennes de l'association et ce qu'elles financent... Il doit aussi aborder les perspectives d'avenir.</p> <p>Le rapport financier sert aussi d'aide à la décision pour l'approbation des comptes et l'affectation du résultat : doit-il alimenter le fonds de roulement, être intégré dans les fonds propres, être placé... ?</p>

	<p>Le ou les trésoriers seront en charge conjointement avec le président des relations avec la banque, les partenaires financiers et les adhérents. Charge à eux de définir conjointement avec le bureau les périmètres d'adhésion.</p> <p>Ils seront en charge aussi en amont et en aval des négociations financières avec les partenaires institutionnels, industriels ou autres. À ce titre, ils représentent l'association lors des phases de négociation et assistent le président lors de la rédaction des conventions en apportant leur expertise au volet financier.</p> <p>Ils permettent la mise en place d'une communication financière claire de l'emploi des crédits alloués à l'association.</p>
Compétences requises	<ul style="list-style-type: none"> • Analyse et synthèse de comptabilité • Planification financière • Business plan
Estimation de tâches	<p>Trois temps forts principaux concernent directement les trésoriers :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fin Octobre voit l'achèvement de la période des demandes de subventions pour l'année suivante, elles devront donc être préparées et à partir du mois de Juin/Juillet conjointement avec le bureau. • Fin Juin se tient l'assemblée générale clôturant l'exercice N-1. Le trésorier présente conjointement avec l'expert-comptable le dernier exercice comptable. • Fin Décembre se tiens l'autre assemblée générale, le trésorier fait un point d'étape <p>Le calendrier des actions de la maison de l'architecture est articulé autour de deux temps importants :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Les journées nationales de l'architecture ou JNA à la mi-octobre qui marquent le démarrage du calendrier « scolaire ». • Le mois de l'architecture de mi-Mai à Mi-Juin. <p>Ces deux périodes nécessitent l'investissement des forces vives de la maison de l'architecture, les trésoriers sont donc aussi sollicités lors de ces deux moments.</p>

Si vous avez besoin de plus d'informations concernant le poste ou si vous souhaitez candidater, merci de la faire en ligne sur notre site www.maom.fr.