



FICHE MISSION Trésorier(e)

1.1. Missions transversales Conseil d'Administration SFP-APA

- Participer à la mise en œuvre du plan d'action de la SFP-APA
- Être force de proposition auprès du bureau de la SFP-APA
- Participer aux 2 Conseils d'Administration annuels de la SFP-APA ainsi qu'aux Assemblées Générales et tout mettre en œuvre pour se faire représenter en cas d'absence
- Participer à l'ensemble des votes soumis au CA de la SFP-APA
- Consulter les mails associatifs et les outils collaboratifs chaque semaine pour connaître les actualités et l'avancée des travaux de l'association
- Participer et se positionner sur les sujets et thématiques en lien avec la ligne politique du mandat
- Lire les CR des réunions (bureau, membre du CA etc).

1.2. Description

Le/la trésorier(e) gère les finances de l'association.

1.3. Objectifs principaux du poste :

- Contrôler la gestion courante des comptes de l'association
- Assurer le bon suivi des paiements et encaissements en cours
- Suivre l'activité financière de l'association (budget prévisionnel, anticipation dépenses et recettes à venir)
- Valider et gérer les budgets tout au long de son mandat.



1.4. Missions

- Mettre en place un budget prévisionnel basé sur les besoins des commissions, régions, pôles, attentes des membres et lignes directrices du CA
- Anticiper les recettes et dépenses à venir sur l'année en cours
- Envisager des financements pour l'embauche d'un salarié
- Assurer une veille des appels à projets, financements et autres appels de fonds pouvant permettre une augmentation de la capacité financière de l'association, notamment en vue du salariat,
- Payer les factures et rembourser les frais engagés,
- Gérer les partenariats sur le volet financier,
- Suivi du coût des outils de communication, abonnements divers et dépenses de l'association.

1.5. Tâches

- Réaliser les virements bancaires
- Suivre les demandes et sollicitations en lien avec son poste
- Faire des points réguliers aux membres du bureau sur la situation financière de l'association
- Préparer le bilan financier lors de chaque Assemblée Générale de l'association, ainsi que le budget prévisionnel pour l'année à venir.

1.6. Relations

1. Avec les adhérent.e.s de l'association

- Utilisation de la boîte mail SFP-APA
- Interactions via le forum
- Appels téléphoniques si nécessaire
- Réunion annuelle via l'Assemblée Générale

2. Avec le Conseil d'administration

- Utilisation des outils collaboratifs
- Utilisation de la boîte mail SFP-APA
- Appels téléphoniques si nécessaire
- Sur sollicitation du CA ou en sollicitant le CA sur des sujets qui le justifient.

3. Avec le bureau

- Utilisation des outils collaboratifs
- Utilisation de la boîte mail SFP-APA
- Appels téléphoniques si nécessaire