

FICHE DE POSTE

IDENTIFICATION DU POSTE	
<i>Intitulé</i>	Trésorier adjoint
<i>Nature du poste</i>	Trésorerie
MISSIONS ET ACTIVITÉS	
<i>Mission principale, finalités</i>	<p><i>Gestion d'une partie de la trésorerie</i> <i>Gestion de la boutique</i> <i>Gestion de la Ronéo</i></p>
Missions et activités	<p><u>Etre membre du bureau de l'ACEMT</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Connaître le calendrier des évènements ACEMT, les actualités de l'association et se tenir au courant des projets de chacun</i> • <i>Participer aux actions de l'ACEMT, là où le besoin se fait sentir et lors des événements</i> • <i>Être présent le jour J et aider à la préparation et au bon déroulement des projets</i> • Tenir les permanences • Prendre part aux réunions de bureau, aux Assemblées Générales et aux Conseils d'Administration • <i>Participer aux débats et prendre part aux décisions du bureau lorsque cela est nécessaire</i> • <i>Soutenir son bureau en cas de coup dur ou de baisse de régime, être à l'écoute de chaque VP</i> • Participer à la cohésion du bureau et faire preuve de savoir vivre pour assurer au maximum une bonne entente, une bonne solidarité et une bonne collaboration au sein de son bureau • <i>Être joignable, se rendre disponible</i> • <i>Suivre l'actualité associative au niveau local et national, et travailler en collaboration avec les VP repreneurs</i> • <i>Devoir de réserve</i> • <i>Réaliser des transmissions au bureau suivant afin d'assurer la pérennité de l'association</i> • <i>Rester disponible/ joignable pour le bureau suivant, donner des conseils lorsque nécessaires</i> <p><u>Mission : Gérer les comptes de l'association :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Gestion de la trésorerie de certains projets (Ronéo, stéthos et FELs principalement)</i> • <i>Encaisser régulièrement les chèques et le liquide apportés par les différents événements</i>

	<p><u>Mission : Gérer la boutique aux locaux et en ligne</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Assurer l'approvisionnement constant en stabilos et feutres de coches (inventaires et commandes) • Surveiller tous les stocks des goodies et des objets de la boutique et répartir équitablement entre les deux locaux les réserves • Assurer la commande de matériel médical (stétho, otoscopes, ...) • Assurer les commandes des sweats corpo • Mettre en place de nouveaux projets pour la boutique de l'ACEMT • Gérer les commandes et inventaires en ligne de la boutique sur le site <p><u>Mission : Gérer les impressions des autres pôles si besoin (Affiches infographie, flyers Repez,...)</u></p> <p><u>Mission : Gérer le pôle Ronéo</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Superviser les Chargés de Mission Ronéos <p>Les recruter S'assurer de leur formation en début d'année Les soutenir en cas de coups de mou S'assurer de leur bonne gestion du nombre de ronéos imprimées Gérer les contacts avec l'imprimeur</p> <ul style="list-style-type: none"> • Niveau trésorerie <p>Gestion et encaissement des paiements de l'impression ronéo Vérifier et gérer les cautions à la réception + gérer les éventuels encaissements Vérifier les adhésions des P2 et D1 aux ronéos (paiement et chèque) Vérification des factures impression et paiement avec le trésorier</p> <p><u>Mission : Gérer les comptes des FEL</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Mettre au point la gestion avec le VP ISS en charge du DD et se mettre au courant en cas de problème de commande, livraison, paiement • Encaisser régulièrement les chèques, et le liquide • Faire la comptabilité des FEL avec le VP ISS en charge du DD <p><u>Mission : Gestion de la commande des pulls du bureau</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Passer la commande auprès du fournisseur • S'assurer que chaque membre du bureau paie son pull
<p>Intérêt, contraintes et difficultés du</p>	<p><u>Avantages</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - La trésorerie et la compta c'est cool et c'est quand même l'intérêt majeur du poste : tu peux gérer toi même tous les aspects de tes

<p>poste</p>	<p><i>commandes (boutique, stéthro, pulls etc), ça demande pas mal de rigueur et de réflexions mais c'est gratifiant de parvenir à ce que l'on veut faire).</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Permet de développer de nouveaux projets qui n'ont pour limite que le succès des différents produits de la boutique et ton inspiration.</i> - <i>Avec une bonne organisation et une bonne anticipation, demande un travail régulier mais sans être surchargé.</i> - <i>Travail d'équipe avec le trésorier, il est important d'avoir un bon contact ne serait-ce qu'au nom de l'intérêt de l'asso, peut devenir un inconvénient dans le cas contraire.</i> <p><u>Inconvénients</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Poste de « l'ombre », la trésorerie c'est jamais au premier plan et c'est le dernier aspect qui intéresse les gens, mais il faut au moins que ton bureau puisse comprendre que toi et le trez avez pas mal de boulot même si ça paraît ne pas être le cas par rapport à certains VP.</i> - <i>Pour beaucoup tu es le "VP Boutique", toi = stabilos, c'est le même combat : sans toi il n'y pas de boutique certes, mais pas de ronéos non plus, pas de stéthro, et une part de trésorerie en moins.</i> - <i>Les ronéos est un travail assez ingrat</i>
<p>Profil du poste</p>	<p><u>Les « Savoirs »</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>La législation sur les finances d'une association loi 1901 (livre des comptes obligatoire : présenter un BP et un BF à l'année, conserver les factures, tickets TPE... Toute sortie et toute rentrée d'argent doit être justifiée)</i> <p><u>Les « Savoirs-faires »</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Utiliser Google Sheets</i> • <i>Connaître les procédures d'encaissement des chèques/ du liquide</i> • <i>Perms : comment faire les tickets de fin de perm, noter quels encaissements comment et où, comment ranger les chèques etc, savoir aiguiller les MdB s'ils ont un doute</i> <p><u>Les « Savoirs-faires » comportementaux</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Etre rigoureux</i> • <i>Savoir communiquer avec le trésorier régulièrement</i> • <i>Être présent pour les autres, apprendre à connaître les différents mdb et s'impliquer dans la vie de bureau</i>