

<b>IDENTIFICATION DU POSTE</b>	
<i>Intitulé</i>	<b>Trésorier</b>
<i>Nature du poste</i>	Trésorerie
<b>MISSIONS ET ACTIVITÉS</b>	
<i>Mission principale, finalités</i>	<i>Gestion de la trésorerie, des comptes de l'association. Responsabilité financière de l'association</i>
<b>Missions et activités</b>	<p><b>Mission: Être membre du bureau de l'ACEMT</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Participer aux actions de l'ACEMT, là où le besoin se fait sentir et lors des événements.</li> <li>• Se tenir au courant des projets de chacun, connaître le calendrier des événements de l'ACEMT, des actualités de l'association.</li> <li>• Être présent le jour J d'un événement, dans la mesure du possible, et aider à sa préparation et à son bon déroulement.</li> <li>• Tenir les permanences.</li> <li>• Prendre part aux RdB, aux AG et aux CA, et lire les comptes rendus en cas d'absence</li> <li>• Participer aux débats et prendre part aux décisions du bureau lorsque cela est nécessaire.</li> <li>• Suivre l'actualité associative aux niveaux local et national et travailler en collaboration avec les VP Repez.</li> <li>• Participer à la communication en accord avec le VP communication.</li> <li>• Suivre et interagir avec l'actualité inter-bureau via les mails.</li> <li>• Être joignable, se rendre disponible.</li> <li>• Soutenir son bureau en cas de coup dur ou de baisse de régime, être à l'écoute de chaque VP.</li> <li>• Faire preuve de savoir vivre pour assurer au maximum une bonne entente, une bonne solidarité et une bonne collaboration au sein de son bureau.</li> <li>• Participer à la cohésion du bureau et aider à la médiation d'éventuels conflits.</li> <li>• Réaliser des transmissions au bureau suivant afin d'assurer la pérennité de l'association et se montrer disponible et joignable pour le bureau suivant, donner des conseils lorsque nécessaire.</li> <li>• Devoir de réserve.</li> </ul> <p><b>Etre membre du pôle coordination</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Soutenir et aider au besoin le président, le secrétaire et le VPG</li> <li>• Participer à la cohésion du bureau</li> <li>• Aider à la médiation d'éventuels conflits et à la gestion des situations de crise</li> <li>• Soutenir les projets des différents vice-présidents, et s'impliquer</li> </ul>

dans leur organisation, sans imposer sa vision, trouver des compromis lorsque cela est nécessaire

**Mission : Gérer les comptes de l'association :**

- *Relation avec les interlocuteurs de la BNP pour la gestion des comptes*
- *Remplir le livre de compte contenant toutes les sorties et entrées d'argent*
- *Effectuer les paiements pour les différents événements*
- *Encaisser les entrées pour les différents événements*
- *Gérer les différents moyens de paiement (CB, chèque, espèce, helloasso)*
- *Gérer le compte de réserve*

**Mission : Gérer la comptabilité de l'association :**

- *Préparer le Budget Prévisionnel global de l'année en concertation avec le bureau et le présenter en AG*
- *Aider les VP à la préparation des Budgets Prévisionnels de leurs événements*
- *Aider les VP à effectuer les Bilans Financiers de leurs événements*
- *Mettre à jour le BP régulièrement en faisant des BF partiels*
- *Présenter un BF de mi-mandat à l'AG et au CA*
- *Obliger les VP à faire des devis comparatifs afin de bénéficier des meilleurs tarifs possibles*

**Mission: Gérer le helloasso de l'ACEMT (boutiques et billetterie):**

- *S'assurer de la création et du bon fonctionnement des boutiques (ou accompagner un VP qui veut s'en charger)*
- *Penser à reverser l'argent une fois que la boutique n'est plus ouverte*
- *Se rendre disponible autant que possible lors des horaires perms pour aider les autres VP à naviguer au sein des boutiques*

**Mission : Gérer le partenariat avec les banques, en collaboration avec le VP Part**

- *Assurer le relationnel avec les interlocuteurs des banques*
- *Effectuer les appels de fond de partenariat 2 fois par an (janvier et mai)*
- *Se tenir au courant du travail du VP Part et l'aider si besoin*
- *Faire les virements aux étudiants dans le cadre du partenariat*

**Mission : Travailler avec les autres VP et en particulier avec le trésorier adjoint**

- *Faire une formation Trésorerie au bureau*
- *Travailler en collaboration avec le trésorier adjoint*
- *Tenir informer les autres VP de la situation financière (à faire à chaque RdB)*

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informer et discuter avec les autres VP de la répartition des déficits et des surplus éventuels</li> <li>• Fixer les financements et les tarifs de chaque événement avec le VP concerné et le trésorier adjoint et consulter le président</li> <li>• Savoir expliquer aux autres VP les décisions financières (tarifs des événements, achats, refus)</li> <li>• Savoir dire non à un VP (et le justifier)</li> <li>• Informer les VP du montage des dossiers subventions: savoir les orienter au mieux vers les commissions adaptées à leurs demandes (CROUS, FSDIE, UFR Santé...) et vérifier que les devis et bilans de subvention soient correctement établis (se référer au guide des subventions)</li> </ul>
<p><b>Intérêt, contraintes et difficultés du poste</b></p>	<p><b>Avantages</b>  L'intérêt majeur du poste est qu'il est au centre du bureau et permet d'avoir une vue d'ensemble de tous les projets puisqu'ils sont tous soumis à l'approbation du trésorier avant leur réalisation. Cela permet de participer à TOUS les événements. Le trésorier est un levier de gestion et joue un rôle clé dans la pérennité de l'asso.  Le trésorier ne dépend d'aucun bénévole et reste « indépendant » par rapport aux autres postes.  On acquiert une maîtrise de la comptabilité pratique dans la vie de tous les jours.</p> <p><b>Inconvénients</b>  C'est un poste un peu « ingrat », le boulot n'est pas visible autant auprès des adhérents que des membres du bureau. La trésorerie peut être un sujet compliqué, il faut donc bien savoir expliquer ses choix.  Même si on est indépendant, il y a quand même des exigences vis-à-vis des autres VP (fiches de remboursement, BP, factures,...).  <b>Il faut savoir être « flexible » et « synthétique », il est souvent difficile de finaliser correctement un projet et les informations arrivent tout le temps, de partout. Ne pas sous-estimer la procrastination de certains VP.</b></p>
<p><b>Profil du poste</b></p>	<p><b>Les « Savoirs »</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La législation sur les finances d'une association loi 1901</li> <li>• Les caractéristiques de chaque paiement (virements, chèques,...)</li> <li>• Les Statuts et le RI de l'ACEMT</li> </ul> <p>Flexibilité</p> <p><b>Les « Savoir-faire »</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Utiliser Excel</li> <li>• Avoir une vision globale des événements et du calendrier de l'année</li> <li>• Maîtriser les différents moyens de communication en intra-bureau</li> <li>• Être rigoureux et joignable</li> <li>• Anticiper les échéances financières et savoir faire face aux imprévus, savoir se remettre en question</li> </ul>