



JEUNES  
EUROPÉENS  
STRASBOURG

## FICHE DE POSTE

### *TRÉSORIER*

#### **Les tâches principales :**

- Etablir le budget annuel prévisionnel de l'association en accord avec les objectifs de court, moyen et long terme ;
- Etablir les comptes annuels et le rapport financier ;
- Faire le suivi des dépenses et classer les pièces justificatives ;
- Gérer le compte bancaire et jouer le rôle d'interlocuteur auprès de la banque ;
- Déposer des dossiers de demandes de subvention - en amont, rechercher des sources de financement ;
- Effectuer un suivi régulier et approfondi des projets de l'association pour connaître ces projets et en anticiper les besoins financiers et pour pouvoir défendre efficacement les projets de l'association auprès des partenaires financiers ;
- Piloter la recherche de demandes de subventions que les responsables de pôle doivent effectuer ;
- Accompagner les responsables de projets dans la réalisation des projets ;
- Avoir une vision stratégique financière globale de l'association ;

#### **Les tâches secondaires :**

- Représentation publique ;
- Participer à la vie de l'association ;
- Épauler la/le Président-e ainsi que les membres du bureau concernant la gestion de l'association ;
- Faire des études de marché avant l'achat de matériel ;
- Estimer les dépenses prioritaires pour l'association en considération des capacités financières ;
- Produire et diffuser l'information financière aux membres du CA ;

### **Les savoir-faire d'un trésorier :**

- Rédaction de budgets et de bilans financiers ;
- Rédaction de dossiers de subvention / conventions ;
- Prospection ;
- Aisance relationnelle ;
- Maîtrise des outils bureautiques (Google Drive, excel, etc) ;

### **Les savoir-être d'un trésorier :**

- Être disponible ;
- Être très organisé.e;
- Être rigoureux ;
- Être autonome ;
- Être capable de travailler en équipe ;

***Nous avons hâte de faire ta connaissance !***