

## **TRESORIER DEPARTEMENTAL ADJOINT**

### **Missions**

Le(a) Trésorier(e) départemental(e) adjoint(e) est sous l'autorité de la Trésorière départementale seule responsable devant l'Assemblée Générale de la gestion financière et de la comptabilité de l'AD.

Elément clé de l'exécutif de l'Association départementale, il (elle) participe activement, au côté de la Trésorière départementale et du Responsable départemental, à la définition et à la mise en œuvre de la politique de l'Association Nationale.

Ses 3 missions principales sont en terme financiers :

- l'analyse
- le contrôle
- l'anticipation

A ce titre, il (elle) aide à fournir à la Trésorière départementale les informations permettant à l'Association de définir ses orientations dans des conditions de sécurité maximales.

### **Activités principales en participation avec la Trésorière départementale**

- Aide à définir le niveau des ressources financières nécessaires à l'action de l'AD ;
- Met à disposition les éléments ou les dossiers nécessaires à la recherche de fonds tels que dossiers de subvention, fichier des donateurs de moins de 3 ans, etc...

### **Gestion générale**

- Respecte l'application des procédures définies par l'AD et/ou définies par le Conseil d'Administration de l'AN (ou de son Bureau) ;
- Veille à la sécurité et l'intégrité des données financières ;
- Veille avec l'appui de la Trésorière départementale à ce qu'une sauvegarde régulière des fichiers et logiciels informatiques utilisés, soit effectuée. Elle doit être au moins hebdomadaire ;
- Participe à des actions de formation organisées par l'AN ;
- Participe en tant que besoin aux visites des membres de la Cellule Gestion dans le cadre de la procédure d'audit mise en place par le Conseil d'Administration national.

### **Gestion budgétaire**

- En liaison avec la Trésorière départementale et selon le plan d'actions défini par le Bureau, il (elle) participe à l'élaboration du budget, qui, après avis technique de l'AN, est ensuite soumis au vote du Bureau et du Conseil d'Administration de l'AD ;
- Assure un suivi budgétaire, rend compte régulièrement à étapes définies, à la Trésorière départementale de la situation financière de l'AD et aide si besoin aux actions correctives nécessaires ;
- Aide au respect du calendrier de transmission des suivis budgétaires à l'AN, tel que défini par la Cellule Gestion.

### **Gestion des Caisses**

- Assure mensuellement le contrôle et l'arrêté des caisses espèces tenues par l'AD, le Lieu à Vivre/Vogue la Galère et la Résidence Sociale. En assure l'équilibre et la trésorerie disponibles nécessaires au bon fonctionnement des Activités.

### **Emission des reçus fiscaux**

- Etablit, sous l'autorité et le contrôle de la Trésorière départementale, les reçus fiscaux des donations de toute nature dans le respect des lois, des règles fiscales et des procédures en vigueur en utilisant le logiciel mis à disposition ;
- Participe à l'organisation et à la procédure de gestion des dons et abandons de frais des bénévoles.

### **Contexte**

Le(a) Trésorier(e) départementale adjoint(e) peut être amené(e) à participer sur invitation ponctuelle aux réunions de Bureau et du Conseil d'Administration de l'AD.

### **Autonomie**

Le(a) Trésorier(e) départementale adjoint(e) exécute les décisions dictées par la Trésorière départementale en matière de gestion, de procédures financière, de tenue des comptes et de caisses.

### **Compétences et expérience requises**

- Expérience de la fonction ou notions dans de le domaine de la finance, de la comptabilité ou du droit ;
- Rigueur, méthode, organisation et fiabilité ;
- Capacités d'analyse et de synthèse ;
- Confidentialité ;
- Connaissance et Expérience Restos sont un plus ;
- Disponibilité souhaitée à l'Association : 2 demi-journées requises minimum par semaine.