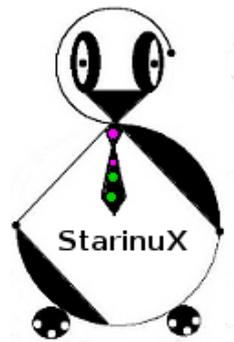


FONCTION DU POSTE DE



TRÉSORIER DE STARINUX

Cotisations :

- Enregistrer le versement des cotisations des membres de l'association,
- Effectuer un suivi des dépenses et établir, contrôler les justificatifs,
- Gestion du compte bancaire et de la trésorerie (comme pour un particulier finalement).

Budget et Comptes :

Établir les rapports écrits financiers et prévisionnels pour l'AG et réunions CA + Bureau.

Subventions et aides :

Élaboration du dossier de demande de subvention à un organisme.

Conservation de documents :

Documents papier et ceux à enregistrer (numérisés) sur le serveur de l'association.

Moyens mis à disposition du trésorier :

- Accès au Compte en Banque géré par un site (simple, comme pour un particulier),
- Gestion des comptes par une page dédiée sur le serveur de StarinuX (simple),
- Procuration et carnets de chèques,
- Accès au serveur de StarinuX,
- Accès sécurisé SFTP aux dossiers numérisés de stockage (serveur de StarinuX), (budgets, bilans, grand livre, justificatifs de dépenses ...)

Pré-requis, Maîtrise :

- Comptabilité simple (débit / crédit),
- Tableur (CALC ou équivalent), Logiciel de présentation serait un +,
- Ordinateur : accès (s)ftp, manipuler les bases de données MySQL serait un +,
- Français écrit correct,
- Personne de confiance et diplomate.

Temps de travail hebdomadaire moyen :

Une heure (à peine 40h par an).

* * *