

Trésorerie

Liste des tâches non exhaustive pouvant évoluer avec le temps

Description

Relations avec les partenaires / financeurs :

Etablit le bilan prévisionnel en fin d'année et le bilan comptable en début d'année en relation avec le comptable

Gère la participation des familles (factures et encaissements)

Etablit trimestriellement et annuellement les attestations de versement de la participation pour chaque famille

Calcule le montant des subventions pour la mairie, l'ONERA et le CG92 puis les transmet au Président

Gestion du bon fonctionnement financier de la crèche :

Responsable du suivi des comptes de la crèche (Récupérer tous les mois les factures, notes de frais et relevés bancaires)

Suivre mensuellement les dépenses (tenue d'un tableau)

Faire un point trimestriel sur les dépenses pour voir si elles correspondent au budget prévisionnel

Est en charge des relations avec la banque

En lien avec la Vice-**Présidence** : gestion administrative du personnel (préparation des éléments variables de la paie puis vérification des bulletins, gestion des compteurs de congés, gestion des arrêts maladie, gestion des contrats de travail et solde de tout compte, gestion des visites médicales du travail)

Membre du Bureau :

Participe aux réunions du bureau et réunions avec le personnel

Participe aux prises de décision concernant la vie de l'association avec les autres membres du bureau (Président, Coordination/Vice-Président et Secrétaire)

Périodicité du poste

Tout au long de l'année

Gros travail en fin et en début d'année pour préparer le budget prévisionnel et le bilan comptable

Pouvoir se libérer pour les réunions (environ une fois par mois)

Prérequis

Maîtriser parfaitement les contraintes de fonctionnement et d'organisation de l'association

Avoir des connaissances en gestion de personnel et en droit du travail

Faire preuve de rigueur et d'organisation

Être à l'aise avec les chiffres

Particularités

Connaissance de base du logiciel Excel

Pouvoir de signer des chèques et accès aux comptes bancaires

Membre du Bureau

Engagement légal

Compensation de 3 points mensuels sur la charge de travail Corvées / Permanences

Le responsable du dossier doit organiser la gestion de son dossier lors d'une absence prolongée (famille relais, communication auprès du bureau et de l'équipe) ainsi que le transfert de celui-ci lors de son départ