



Be Awesome

L'Art de la Rencontre et de la Réconciliation

Trésorier

Vous avez envie de contribuer à des causes sociétales.
Vous avez envie de vous engager dans une association.
Vous avez une forte appétence pour le milieu artistique.
Vous être rigoureux, ferme, exigeant et anticiper les risques.
Vous vous assurez que tout est bien dans le cadre.

Engagement bénévole

- Quota d'heures à déterminer.

Attributions

- Prend en charge la gestion financière et fiscale de notre organisation à but non lucratif.
- Est responsable des comptes et des finances de la structure.

Rôle

- Définit les objectifs des dépenses à engager pour réaliser le programme d'activités.
- Prépare le budget prévisionnel en accord avec les objectifs à court, moyen et long terme.
- Propose les objectifs à atteindre sur le plan des ressources.
- Émet des propositions concernant la gestion.

Missions

- Tenue de la comptabilité.
- Gestion des fonds (recettes et dépenses).
- Établissement du budget prévisionnel.
- Élaboration du registre financier annuel à soumettre à l'AG.

Activités

- Encaisse les cotisations versées par les membres.
- Fait le suivi des dépenses et classe les pièces justificatives y afférentes.
- Classe et archive les documents.
- Sécurise les mouvements de fonds et les flux financiers : dépenses, remboursements de frais, investissements, salaires, etc.
- Gère le compte bancaire (suivi des dépenses de la banque) et jouer le rôle d'interlocuteur auprès de la banque.
- Gère les relations financières en interne et avec les tiers.
- Produit et diffuse l'information financière.
- Participe à l'élaboration des dossiers de demande de subvention, notamment le budget prévu pour chaque activité.
- Établit les comptes annuels et le rapport financier.

Tél. 06 07 99 65 38

Mail : be.awesome@orange.fr

Site Web : <http://www.be-awesome.fr/>