**Poste de Trésorier – Association le Habert**

• Considérations générales :

* Tenir la comptabilité (utilisation du logiciel CIEL)
	+ Saisie du compte bancaire
	+ Saisie des encaissements des personnes hébergés, et suivi des dettes
	+ Saisie des factures (*tâche partagée*)
	+ Équilibrage des comptes clients / fournisseurs
* Assurer la relation entre l’association et la banque (Caisse d’Epargne)
* Assurer la bonne tenue du compte bancaire (suivi du solde)
* Assurer le suivi de la caisse (*tâche partagée*)
* Assurer le suivi des comptes clients en collaboration avec l’équipe d’éducatrices (*tâche partagée*)
* Mettre en place les prélèvements pour les paiements des loyers ou des dons
* Procéder au règlement des factures (*tâche partagée*) ;
* Donner à l’expert-comptable les pièces justificatives (*tâche partagée*) ; être présent lors de la présentation des comptes par l’expert-comptable ;
* Participer à l’élaboration du budget et du prévisionnel avec le Président ;
* S’assurer de l’établissement des reçus fiscaux annuels pour les donateurs (*tâche partagée*)
* Demander les subventions de la Ville de Grenoble
* Faire les demandes de dégrèvement pour les taxes d’habitation (*tâche partagée*)
* Faire les facturations auprès des associations partenaires pour l’utilisation du local 51, et auprès de l’administration suivant les conventions établies
* Faire les déclarations nécessaires et veiller à l’établissement des feuilles de paie des salariés (*tâche partagée*)
* Suivi administratif des salariés (mutuelle, arrêts de travail)

• Pour le Conseil d’Administration et le Bureau :

- présenter, justifier et faire voter le budget de l’année ;

- présenter régulièrement la situation financière de l’association

- donner l’alerte quand la situation se détériore à court, moyen ou long terme.

• Pour l’Assemblée Générale :

- présenter le rapport financier annuel

Le trésorier doit travailler en relation avec la « trésorière adjointe », qui assure le suivi des espèces, la préparation des documents en vue de la saisie, le classement des documents, le suivi des dons et des relations avec les donateurs (remerciements…). Ces tâches l’occupent ½ journée par semaine.

Le trésorier passe ½ journée par semaine avec la trésorière adjointe, plus un suivi au jour le jour du compte bancaire et des mails de la boîte dédiée à la comptabilité.