



Comité départemental de badminton d'Eure et Loir

5 rue du Petit Réau – 28300 Lèves

@ presidentcodep28@gmail.com

06 17 92 28 52

<http://badminton28.fr>

Siret : 414 636 514 000 54



TRESORIER DE COMITE DEPARTEMENTAL

Le Trésorier est un membre élu, désigné par le Conseil d'Administration, il est chargé de tenir les documents comptables obligatoires et de la mise en œuvre des opérations liées à l'élaboration et au suivi budgétaire.

Il s'assure de la bonne gestion financière de la structure.

Autonomie et responsabilité

Le Trésorier est sous la responsabilité directe du Président, il est autonome dans l'organisation de son travail. Il rend compte aux représentants des associations lors de l'assemblée générale. Il coordonne et répartit les tâches avec le trésorier adjoint.

Activités

Comptabilité

- Assure les encaissements et les décaissements de la structure.
- Assure le suivi comptable des différentes opérations (enregistrement des écritures).
- Etablit les comptes annuels.
- Rend compte de la situation financière au Conseil d'Administration et lors de l'Assemblée Générale.
- Effectue le suivi des subventions et des conventions avec les responsables des commissions et établit les comptes rendus financiers.
- S'assure du respect des règles et méthodes comptables, fiscales, juridiques fixées par la structure.
- S'informe et se forme pour être toujours au fait des nouveautés importantes.

Gestion

- Il collabore à l'établissement du budget :
 - Centralisation des informations
 - Elaboration des documents budgétaires
- S'assure de la bonne exécution du budget
- Tient et analyse le tableau de bord comptable





Comité départemental de badminton d'Eure et Loir

5 rue du Petit Réau – 28300 Lèves

@ presidentcodep28@gmail.com

06 17 92 28 52

<http://badminton28.fr>

Siret : 414 636 514 000 54



Compétences souhaitées

Connaissances ou notions à connaître

- Organisation du badminton en France
- Législation concernant les associations de type 1901
- Règlement intérieur
- Statuts de la structure
- Modalités de fonctionnement administratives et (ou) financières de la structure
- Politique fédérale
- Législation liée à l'organisation de manifestations
- Comptabilité des associations

Savoir-faire techniques et relationnels

Capacité à :

- Assurer une veille réglementaire
- Rédiger : courriers, dossiers de financement, textes réglementaires, comptes-rendus,
- Utiliser l'outil informatique
- Monter un dossier de financement
- Comprendre, réaliser et suivre un budget
- Etablir les comptes annuels de la structure
- Lire et interpréter les comptes annuels
- Prendre la parole en public
- Argumenter et négocier
- Manager une équipe

Qualités et aptitudes

- Avoir de la disponibilité, du relationnel, de la diplomatie.
- Etre convivial, à l'écoute, organisé, respectueux des délais.
- Faire preuve d'anticipation, de sang-froid.

