Le rôle du trésorier

Associé à l'animation globale de la délégation et membre de Bureau, le rôle du trésorier consiste à :

1. Garantir la gestion de la délégation dans les domaines administratifs et financiers (juridique, immobilier, sécurité, mobilier, achat, trésorerie, développement des ressources, demandes de subventions…) et à en rendre compte au bureau.
2. Garantir l'élaboration du budget prévisionnel de la délégation (Services de la délégation et équipes locales) en cohérence avec les objectifs et le plan d'action de la délégation (à ce titre, il participe aux Commissions régionales budget et solidarité interne) et à en contrôler l'exécution.
3. Veiller au développement des ressources conformément au potentiel de la délégation.
4. Veiller au respect des procédures administratives et financières fixées nationalement et en particulier celles du contrôle interne.
5. Assurer le contrôle de gestion de la délégation en contrôlant les comptes et en s'assurant de leur sincérité et de leur vérité, et en veillant à la production des pièces justificatives pour toutes opérations.
6. Conseiller les autres membres du bureau en matière de gestion générale.

Pour remplir ce rôle, il pourra s'entourer d'une équipe administrative et financière, et confier certaines missions à des bénévoles mandatés, par exemple:

-Le développement des ressources donateurs.

-Les demandes de subventions.

-La gestion des locaux (mise aux normes de sécurité, suivi juridique).

Durée du mandat

Le mandat du trésorier est de trois ans, renouvelable deux fois.

Disponibilité

La mission demande deux jours par semaine de disponibilité en moyenne mais à discuter en fonction des possibilités de chacun.