

## TRÉSORIÈRE

**Formation : 3h**

**Temps de travail estimé : 2-3 h/mois environ hors prépa AG et budget**

**Missions :**

**Une fois par an, en début d'année,**

- Créer le nouveau fichier trésorerie
- En Septembre, élaborer le budget en collaboration avec le bureau
- Préparer la présentation des comptes de l'année écoulée et du budget pour l'AG

**Une fois par mois, avant et après une rencontre**

- Mettre à jour les comptes à travers le fichier Excel Trésorerie ( liste des cotisantes, Dépenses et Recettes, rapprochement bancaire) et le fichier des demandes d'adhésions
- Suivre les comptes par rapport au Budget
- Rembourser les notes de frais aux membres du bureau
- Payer les factures, en les ayant fait préalablement valider par la Présidente
- Gérer les décaissements et encaissements sur le compte bancaire
- Updater le passbook de façon régulière
- Avec les Relations membres : avant chaque rencontre (J-2), diffuser la liste des membres actives aux membres du bureau pour préparation de la liste des présentes et des badges
- Avec les Relations membres : Faire l'accueil et les encaissements de cotisations/autres lors de la rencontre mensuelle ou organiser un back up si nécessaire. (Prévoir un fonds de caisse avant chaque rencontre)
- Payer la facture des salles de locations type Salle Wesley par virement bancaire
- Point mensuel (réunion de bureau et du conseil d'administration) sur les cotisations et les comptes

**Au coup par coup**

- Avec les Relations membres : Gérer les demandes d'adhésion : updater le profil sur le site internet lors de l'encaissement d'une nouvelle cotisation, relancer les personnes qui ont réglé leur cotisation mais non rempli le formulaire d'adhésion
- Envoyer régulièrement une liste de toutes les nouvelles membres actives à la Responsable relation membres (pour envoi d'un mail de bienvenue)
- Répondre aux mails de la boîte Contact relatifs aux adhésions
- Gérer la boîte mail Adhésion (notamment confirmer les réceptions de virements bancaires)
- Gérer les encaissements/décaissements liés aux pôles

**Interactions principales avec les autres membres du bureau :**

- Responsable des relations membres
- Tous les membres du bureau