|  |  |
| --- | --- |
|  **AIPBL** |  |
| Intitulé du poste : **Trésorier** |
| Rédigé par : Guillaume Wabont | Le : 16/10/2018 |

La prise de fonction a lieu en novembre lors du renouvellement du bureau à l’occasion de la soirée de changement de bureau.

La personne désignée pour le poste est élue pour une durée de **1 an**.

1. **Compétences et qualités requises**

Tout interne adhérent à l’AIPBL peut prétendre au poste de trésorier.

Qualités requises : aimer compter, capacité de travail en groupe, disponibilité, motivation, rigueur

1. **Missions**
* Mise à jour du fichier des adhérents à chaque nouvelle adhésion
	+ Penser à transmettre aux VP de filière les nouveaux adhérents tout à long de l’année pour qu’ils les ajoutent à leurs listings adhérents
* Mise à jour du bilan comptable (Excel modifiable en ligne enregistré sur le Drive) à chaque mouvement de trésorerie
* Paiement des différentes dépenses (activités, denrées alimentaires, remboursements, …)
* Encaissement des différentes recettes (cotisations, partenariats, ...)
* Réalisation avec le(s) VP(s) partenariats du planning prévisionnel des activités, avec prévision du budget prévisionnel annuel
* Allouer un budget aux différentes activités et missions de l’association qui vont engendrer des coûts, et s’assurer que les budgets soient respectés.
* Télécharger l’intégralité des relevés de compte à la fin du mandat, et les placer dans le Drive pour archive