|  |
| --- |
| **Trésorier**  **Horizons Alsace Chimie** |

Rédigée par Amélie JACOPIN, dernière mise à jour le 02/07/2020

**MISSION PRINCIPALE**

Le rôle principal du trésorier est de gérer le budget, de réaliser les déclaratifs fiscaux et sociaux, mais également de payer les factures et de rémunérer les membres actifs ayant réalisés une étude. Le poste de trésorier est un poste très important, en effet sans une trésorerie bien tenue une entreprise ne peut pas se développer ! De plus le trésorier fait parti du bureau au sein du conseil d’administration il est donc au coeur de la junior et a un rôle à jouer dans toutes les prises de décisions importantes relatives à la Junior. Vous l'aurez compris : le trésorier est acteur important dans notre Junior Initiative !

**PROFIL**

Le poste de trésorier correspond à une personne rigoureuse, organisée et surtout une personne qui aime travailler avec les chiffres !

**COMPETENCES**

Des connaissances en excel seraient appréciées, ainsi que des capacités à gérer un budget et à être autonome dans son travail. Il est également apprécié d’un trésorier qu’il sache prendre des décisions. Si vous ne disposez pas de toutes ces compétences, ne vous inquiétez pas il n’est jamais trop tard pour apprendre !

**TEMPS**

Environ 2h30-3h par semaine, cela dépend des périodes.

**MISSIONS ET ACTIVITÉS**

1. **Mission : Elaboration et gestion du budget**

* Le trésorier établit le budget prévisionnel avec le président
* Au cours du mandat, il l’actualise et change les hypothèses si nécessaire
* Il réalise un rapport financier qui est validé par le CA

1. **Mission : Remplissage des tableaux de suivi**

* Tableau de suivi de TVA à chaque mouvement sur le compte (rentrée et sortie d'argent)
* Tableau de suivi des BV lorsqu'un junior est indemnisé
* Tableau de suivi des créances lorsqu’une facture est émise
* Tableau de suivi des dettes lorsqu’une facture est reçue

1. **Mission : Vérification des tableaux de suivi**

* Le trésorier vérifie les tableaux de suivi à l'aide du relevé bancaire et de la comptabilité avant d'élaborer les déclaratifs

1. **Mission : Elaboration des déclaratifs fiscaux et sociaux**

* Déclaration de la TVA à chaque trimestre, à l’aide du tableau de suivi de TVA à jour
* L’impôt sur les sociétés à déclarer annuellement avant le 15 juillet
* DAS2 à faire pour le 31 décembre dans certains cas particuliers
* Le BRC est une déclaration sociale à déclarer chaque mois avant le 15 à l’aide du tableau de suivi des BV à jour
* La DADS et le TR à faire pour le 31 décembre à l’aide du tableau de suivi des BV à jour

1. **Mission : Etablir les rapprochements bancaires**

* Chaque mois, un ERB doit être établi, il s’agit de comparer les opérations du compte comptable et du compte bancaire.

1. **Mission : Implication dans les études**

* Le trésorier élabore les factures des études et signe les documents relatifs aux études
* Vérifier les documents concernant le budget des études
* Elaborer les bulletins de versement et rémunère les membres actifs

1. **Mission : Archivage des documents**

* Tous les documents relatifs à la trésorerie doivent être conservés au format papier. Une version numérique sera conservée sur le Google Drive de la Junior.

1. **Mission : Paiement et gestion du compte**

* Le trésorier doit payer les factures, élaborer les notes de frais et réaliser les remboursements.
* Il doit également gérer le compte bancaire de la Junior