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

Rédigée par Lucas GENET, dernière mise à jour le 01/10/2021

**MISSION PRINCIPALE**

Le rôle principal du trésorier se décline en plusieurs parties. Il doit gérer le budget, réaliser les déclaratifs fiscaux et sociaux, mais également payer les factures et indemniser les intervenants ayant réalisé 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 !

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 partie du bureau au sein du conseil d’administration, il se situe donc au cœur de l’association et a un rôle à jouer dans toutes les prises de décisions importantes relatives de la structure. Vous l'aurez compris : le trésorier est acteur important dans notre Junior Initiative !

Le trésorier est ainsi en lien avec tous les autres pôles de la structure et donc avec tous ces membres. Il est amené à les tenir régulièrement informés de l’état financier de la Junior et ainsi à faire des rapports fréquents au cours des réunions organisées.

**PROFIL**

Le poste de trésorier correspond à une personne rigoureuse, organisée et surtout une personne qui aime travailler avec les chiffres ! Le poste de trésorier implique un travail d’équipe avec les autres membres du pôle trésorerie, il est donc préférable d’aimer travailler en équipe. Un aspect également important sur le poste de trésorier est qu’il soit capable de respecter les deadlines à tenir sur les déclarations.

**COMPÉTENCES**

Des connaissances sur le logiciel Excel sont utiles, mais également sur les logiciels de bureautique en général (Office + Drive), 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 4h par semaine, mais cela dépend des périodes.

**MISSIONS ET ACTIVITÉS**

1. **Élaboration 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. **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 consultant est rémunéré.
* Tableau de suivi des créances lorsqu’une facture est émise.
* Tableau de suivi des dettes lorsqu’une facture est reçue.
* Tableau de suivi centralisé qui regroupe le budget ainsi que la majorité des tableaux de suivi et qui permet d’avoir une vue d’ensemble des mouvements au sein de la Trésorerie
1. **Vérification des tableaux de suivi**
* Le trésorier vérifie les tableaux de suivi à l'aide du relevé bancaire (le comptable vérifie avec la comptabilité) avant d'élaborer les déclaratifs.
1. **Élaboration 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. **Établir 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. **Implication dans le suivi d’étude**
* Le trésorier vérifie les factures des études réalisées par le vice-trésorier et signe les documents relatifs aux études.
* Il vérifie les documents concernant le budget des études.
* Enfin il vérifie les bulletins de versement effectués par le vice-trésorier et indemnise les intervenants.
1. **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-Entreprise.

1. **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-Entreprise.
1. **Présentation des mouvements du compte en CA**
* Le trésorier réalise des présentations sur les mouvements réalisés sur le compte au cours du mois précédant le CA.
1. **Réalisation d’un contrôle interne du pôle trésorerie**
* Réalisation d’un contrôle interne avec les anciens membres du pôle trésorerie venant apporter des indications et des conseils relatifs aux actions réalisées au sein de la trésorerie et de la comptabilité.