

Association de Balle-Molle Mineure La Presqu'île

Titre du poste	TRÉSORIER
Type de poste	Bénévole
Description du poste :	
RÔLE ET RESPONSABILITÉS • Produire des reçus pour : ○ Les parents des villes non-subventionnées ○ Les commanditaires • Effectuer les dépôts au compte de banque • Vérifier et payer les factures (exiger un reçu pour toutes transactions) • Saisir toutes les entrées et sorties de fonds dans un fichier Excel • Faire le suivi sur les comptes à recevoir et les chèques NSF • Comparer les dépenses et revenus de la saison courante avec les saisons précédentes et signaler tous les écarts majeurs. • Produire le budget de l'année fiscale avant le début de la saison • Produire le bilan final à la fin de la saison • Envoyer le bilan final et/ou toute documentation requise à ○ Revenu Québec ○ Registre des Entreprises du Québec • Produire le bilan financier du party • Archiver tous les documents dans le classeur de l'association (conserver 7 ans) • Faire valoir le point de vue financier lors de discussions et prises de décision du C.A	
QUALIFICATIONS ET EXIGENCES • Notions de comptabilité	
COMPÉTENCES RECHERCHÉES • Bilingue, • Organisé, • Facilement joignable par courriel / téléphone	

Révision :2019-03-18