



# Cahier des charges

## **Rôle du Trésorier :**

- 1) Lire et respecter les statuts d'ASAMCO.
- 2) Superviser et suivre le quotidien des positions de la trésorerie du groupe.
- 3) Etablir un budget prévisionnel de la trésorerie qui se rapproche de la réalité.
- 4) Participer activement à l'élaboration des stratégies financières (financements à court, moyen ou long termes, levée de capitaux, optimisation du rendement, du portefeuille).
- 5) Suivre et veiller aux respects des grands ratios financiers : endettement, solvabilité, fonds de roulement, besoin en fonds de roulement, dégagement de cash-flow.
- 6) Gérer l'ensemble des relations avec ses partenaires bancaires en accord avec la Présidente.
- 7) Se faire remettre les documents essentiels : classeurs « pièces comptables » (factures, notes de frais, etc.), dossier « pièces bancaires » (relevé des comptes, etc.), caisse des APEL (espèces), comptes annuels, dossier des emprunts.
- 8) Informer les interlocuteurs de l'APEL après l'élection du bureau, notamment banque et CCP (pour demander une modification des signatures agréées).
- 9) Organiser la collecte des adhésions et percevoir le montant des cotisations. En accord avec la secrétaire et la Présidente.
- 10) Effectuer les règlements et tenir les comptes de l'APPEL.
- 11) Préparer le budget en début d'année et établir, en fin d'année, les comptes et le rapport financier qui doivent être présentés à l'assemblée générale et soumis à son quitus.
- 12) Suivre attentivement l'organisation et le déroulement des manifestations.
- 13) Le trésorier a la signature collective avec la Présidente sur le compte courant postal. Lorsqu'il encaisse des créances et en donne quittance ou s'il acquitte des sommes dues par l'association, il le fait sur mandat de la Présidente. C'est donc cette dernière qui sera responsable en cas d'erreur ou de non respect des délais. Le trésorier est un co-responsable.

Lu et approuvé :

Date :

Signature du responsable avec nom et prénom :