

FICHE DE POSTE – RECHERCHE DE BENEVOLES

Intitulé du Poste : **TRESORIER****Informations sur l'association**Nom : **AMADYS, Association des malades atteints de dystonie****Description de l'association**

La dystonie est un trouble du tonus musculaire lié à un mauvais signal envoyé par le cerveau, qui provoque des postures ou des mouvements anormaux. AMADYS, fondée en 1987, est l'association nationale des malades atteints de dystonie.

Objectifs

Faire connaître la maladie au corps médical et au grand public, écouter et informer les personnes atteintes et leurs proches, organiser des rencontres de patients et des colloques scientifiques et soutenir la recherche.

Siège social : 7 rue de Castellane 75008 PARIS

Description du poste

Le trésorier est **membre du Bureau du Conseil d'Administration**. Avant son élection en tant qu'administrateur par l'Assemblée Générale, il doit donc également être élu par le Conseil d'administration.

- Vérifier et payer (par virements ou chèques) les factures (fournisseurs, partenaires...)
- Régler le salaire de la secrétaire salariée (établi par le Cabinet Comptable) ainsi que les charges sociales
- Contrôler et rembourser les notes de frais des Délégués et des Administrateurs
- Contrôler et ventiler les recettes par nature (avec le support de la base de données Amadys)
- Contrôler et ventiler les dépenses
- Tenir une comptabilité de trésorerie mensuelle basée sur « Encaissements / Décaissements » avec vérification du solde des comptes bancaires
- Vérifier la Caisse gérée par la secrétaire salariée
- Envoyer tous les mois la trésorerie au Cabinet Comptable, par email, avec toutes les pièces justificatives scannées
- Effectuer des virements entre comptes bancaires (comptes courants, livret A...) chaque fois que nécessaire,
- Gérer les placements de la trésorerie Amadys, en concertation avec le Bureau

Objectif de la mission proposée :

Veiller à l'équilibre des budgets et informer régulièrement le CA de l'état des comptes par rapport au prévisionnel voté en AG. Mettre sur le Google Drive tous les documents de trésorerie afin qu'ils puissent être consultés par tous les Membres du Conseil d'Administration.
Fournir au Cabinet Comptable tous documents ou renseignements utiles.

Disponibilité demandée :

- Une ou deux heures par jour
- 2 déplacements requis dans l'année sur Paris
- Participation aux Conseils d'Administration et à l'Assemblée Générale annuels sur 2 jours en mai, un jour en janvier
- Participation à des réunions de Bureau à distance (Skype, téléphone...)

Profil recherché :

Expérience de trésorier et connaissances comptables
Sens de l'organisation
Maîtrise des outils informatiques (emails, Word, Excel)
Esprit d'équipe, d'analyse et de synthèse.