TRESORIER - COMITE DEPARTEMENTAL DOUBS

Fiche de Poste

Lieu principal d'activité : Domicile

MISSION GENERALE

C'est une personne, membre élu, désigné par le Comité Directeur qui est chargé de :

> Gestion de la trésorerie générale

- Suivi des comptes **[1h / mois]**
- Régularisation des factures et frais divers **[30min / semaine]**

> Gestion des budgets :

- Préparation Dossier Conseil Général **[3h30 / saison (octobre)]**
- Préparation Dossier CNDS **[3h30 / saison (mars)]**
- Préparation bilan des fiches CNDS saison antérieure **[3h / saison (février)]**
- Préparation bilan du dossier conseil général **[1h / saison (février)]**
- Préparation du dossier de l'Assemblée Générale, bilan financier et prévisionnel **[3h30 / saison (juin)]**

[Volume horaire total (estimation) : 40h / Saison]

AUTONOMIE

Responsable de l'organisation administrative du CODEP et de la réalisation des tâches nécessaires à son fonctionnement, il travaille en collaboration et concertation avec le président.
Garant de la bonne gestion administrative, il rend compte régulièrement de son activité devant le Comité Directeur.