

Fiche de poste
Saison 2018-2019
Trésorière



Missions	Éléments requis	Période d'activité	Remarques
Approvisionnement du compte bancaire du club régulièrement	Avoir l'accès aux comptes, au niveau de la banque.	Tout au long de l'année	
Récupération des chèques d'adhésion		Au début de la saison	En mains propres
Paielement des factures		Tout au long de l'année	Via les banettes
Suivi de la comptabilité		Tout au long de l'année	Suivi fait sur Excel, le même que les autres sections de l'USB
Dossier de subvention		A rendre fin septembre	s'y prendre en avance
Réunion dossier de subvention		Début octobre 1/an	1 seule, pour vérifier les dossiers (OMS)
Faire le budget prévisionnel		Fin de saison	A faire pour l'Assemblée Générale
Faire le bilan financier		Fin de saison	
Assister aux réunions de bureau		5 réunions par an.	
Préparation des règlements arbitrages et tables de marques pour les équipes Séniors		Septembre et Janvier	A donner à chaque responsable d'équipe

Poste Trésorière	NOM Prénom	Date et signature
	PERSAULT CAROLE / Cécile ELHIAR	

