| **Trésorier****Horizons Alsace Chimie** |
| --- |

Rédigée par Elyssa MOKRANI, dernière mise à jour le 13/10/2025

**MISSION PRINCIPALE**

Le rôle principal du trésorier se décline en plusieurs parties. Il doit gérer le budget, réaliser les déclaratifs fiscaux et sociaux, mais également payer les factures et indemniser les intervenants ayant réalisé une étude. Le poste de trésorier est un poste très important, en effet sans une trésorerie bien tenue une entreprise ne peut pas se développer !

Le poste de trésorier est un poste très important, en effet sans une trésorerie bien tenue une entreprise ne peut pas se développer ! De plus le trésorier fait partie du bureau au sein du conseil d’administration, il se situe donc au cœur de l’association et a un rôle à jouer dans toutes les prises de décisions importantes relatives de la structure. Vous l'aurez compris : le trésorier est acteur important dans notre Junior Initiative !

Le trésorier est ainsi en lien avec tous les autres pôles de la structure et donc avec tous ces membres. Il est amené à les tenir régulièrement informés de l’état financier de la Junior et ainsi à faire des rapports fréquents au cours des réunions organisées.

**PROFIL**

Le trésorier idéal est une personne rigoureuse, organisée et dotée d’un excellent sens des priorités. Responsable de la gestion financière de la Junior-Entreprise, il veille à la bonne tenue des budgets, au suivi des dépenses et à la conformité des opérations. Il anticipe les besoins, établit des bilans clairs et soutient la prise de décision stratégique grâce à une vision financière précise. Fiable et transparent, il entretient une communication fluide avec le bureau et les partenaires, tout en faisant preuve d’intégrité et de pédagogie dans la gestion des ressources collectives.

**COMPÉTENCES**

-Maîtrise de la gestion budgétaire et de la comptabilité de base

-Sens aigu de l’organisation et de la planification

-Fiabilité et rigueur dans le suivi financier

-Capacité à analyser et interpréter des données financières

-Connaissance des obligations fiscales et administratives d’une JE

-Aisance avec les outils bureautiques et de gestion (Excel, logiciels comptables, Drive, etc.)

-Communication claire et pédagogique avec le bureau et les membres

-Esprit d’équipe et sens des responsabilités

-Intégrité, transparence et respect de la confidentialité

**TEMPS**

Environ 4h par semaine, mais cela dépend des périodes.

**MISSIONS ET ACTIVITÉS**

1. **Élaboration et gestion du budget**
* Le trésorier établit le budget prévisionnel avec le président.
* Au cours du mandat, il l’actualise et change les hypothèses si nécessaire.
* Il réalise un rapport financier qui est validé par le CA.
1. **Remplissage des tableaux de suivi**
* Tableau de suivi de TVA à chaque mouvement sur le compte (rentrée et sortie d'argent).
* Tableau de suivi des BV lorsqu'un junior consultant est rémunéré.
* Tableau de suivi des créances lorsqu’une facture est émise.
* Tableau de suivi des dettes lorsqu’une facture est reçue.
* Tableau de suivi centralisé qui regroupe le budget ainsi que la majorité des tableaux de suivi et qui permet d’avoir une vue d’ensemble des mouvements au sein de la Trésorerie
1. **Vérification des tableaux de suivi**
* Le trésorier vérifie les tableaux de suivi à l'aide du relevé bancaire (le comptable vérifie avec la comptabilité) avant d'élaborer les déclaratifs.
1. **Élaboration des déclaratifs fiscaux et sociaux**
* Déclaration de la TVA à chaque trimestre, à l’aide du tableau de suivi de TVA à jour.
* L’impôt sur les sociétés à déclarer annuellement avant le 15 juillet.
* DAS2 à faire pour le 31 décembre dans certains cas particuliers.
* Le BRC est une déclaration sociale à déclarer chaque mois avant le 15 à l’aide du tableau de suivi des BV à jour.
* La DADS et le TR à faire pour le 31 décembre à l’aide du tableau de suivi des BV à jour.

1. **Établir les rapprochements bancaires**
* Chaque mois, un ERB doit être établi, il s’agit de comparer les opérations du compte comptable et du compte bancaire.
1. **Implication dans le suivi d’étude**
* Le trésorier vérifie les factures des études réalisées par le vice-trésorier et signe les documents relatifs aux études.
* Il vérifie les documents concernant le budget des études.
* Enfin il vérifie les bulletins de versement effectués par le vice-trésorier et indemnise les intervenants.
1. **Archivage des documents**
* Tous les documents relatifs à la trésorerie doivent être conservés au format papier. Une version numérique sera conservée sur le Google Drive de la Junior-Entreprise.

1. **Paiement et gestion du compte**
* Le trésorier doit payer les factures, élaborer les notes de frais et réaliser les remboursements.
* Il doit également gérer le compte bancaire de la Junior-Entreprise.
1. **Présentation des mouvements du compte en CA**
* Le trésorier réalise des présentations sur les mouvements réalisés sur le compte au cours du mois précédant le CA.
1. **Réalisation d’un contrôle interne du pôle trésorerie**
* Réalisation d’un contrôle interne avec les anciens membres du pôle trésorerie venant apporter des indications et des conseils relatifs aux actions réalisées au sein de la trésorerie et de la comptabilité.