



Appel à candidature pour un trésorier

Nous recherchons notre trésorier bénévole pour intégrer le Conseil d'Administration de notre association.

Qui sommes-nous ?

CLOWNS Z'HÔPITAUX est une association loi 1901, reconnue d'intérêt général. Sa mission est de réaliser des interventions de clowns professionnels dans des établissements de soins (centre hospitalier, EHPAD, MAS, etc.) auprès de différents publics : enfants, adolescents, adultes porteurs de handicap, personnes âgées.

Ces interventions se déroulent dans 6 antennes : Paris, Strasbourg, Lyon, Romans-sur-Isère, Perpignan et Carcassonne.

Quels talents nous recherchons pour cette mission de trésorier ?

Disponibilité, être sensible aux missions de l'association, aimer les chiffres et pouvoir se déplacer occasionnellement (réunion du conseil d'administration, assemblées générales).

A noter, un trésorier adjoint le secondera partiellement.

I - Les missions générales

Les missions générales d'un trésorier d'une association loi 1901 sont :

- Le trésorier tient le registre spécial prévu par l'article 5 de la loi du 1er juillet 1901 et les articles 6 et 31 du Décret du 16 août 1901.
 - Il assure l'exécution des formalités prescrites par les dits-articles.
 - Il est chargé de tenir ou faire tenir sous son contrôle la comptabilité de l'association avec l'aide d'un cabinet comptable
 - Il effectue ou fait effectuer tous paiements et reçoit, sous la surveillance du président, toutes sommes dues à l'association.
 - Il ne peut aliéner les valeurs constituant le fonds de réserve qu'avec l'autorisation du C.A.
 - Il tient ou fait tenir une comptabilité régulière de toutes les opérations que l'association effectue et rend compte à l'Assemblée Générale annuelle qui approuve sa gestion.
 - Il aura également pour mission de proposer toute solution de simplification du poste.
-



II - La liste des tâches

(Nombre d'heures estimé par semaine : 20 à 30h)

1. INFORMATION

- ✓ Lecture et traitement des mails en lien avec la mission

2. FACTURES REÇUES

- ✓ Vérification, enregistrement, paiement, envoi au cabinet comptable et classement

3. FACTURES ÉMISES

- ✓ Saisie, enregistrement, classement et envoi (destinataire et cabinet comptable)

4. INTERVENTIONS CLOWNS

- ✓ **Intermittents du spectacle**: DPAAE, Tableau à compléter pour envoi au cabinet comptable qui établit la fiche de paie, l'AEM et le CS, saisie des contrats d'intervention et envoi +paiement et classement.
- ✓ **Indépendants** : réception et vérification déclarations d'interventions, factures et notes de frais. Paiements, enregistrement, classement.

5. VIREMENTS

- ✓ Enregistrement des dons sur Kyrielle
- ✓ Enregistrement des paiements de factures sur tableau facturation MLM

6. RAPPROCHEMENTS BANCAIRES

- ✓ Pointage des factures et des paiements

7. PRÉLÈVEMENTS AUTOMATIQUES : Don

- ✓ Enregistrement et création

8. DIVERS

- ✓ Préparation et participation aux réunions CA,
- ✓ Appels téléphoniques (relances, remerciements,...)
- ✓ réponses aux demandes d'infos diverses,
- ✓ rdv téléphoniques avec secrétariat de l'association
- ✓ déclaration statuts en ligne,
- ✓ ...

9. PRÉPARATION DU BILAN AVEC CABINET COMPTABLE

- ✓ Vérification et transmission des factures
- ✓ Transmission des remises kyrielle
- ✓ Transmission des relevés bancaires

Vous êtes intéressés ? Vous avez des questions ?

Envoyez-nous votre candidature ou vos questions à l'adresse mail suivante : secretariatclownszhopitaux@gmail.com