

# TRÉSORIER.E

## FICHE DE POSTE

“La trésorière, c’est un peu la chef d’orchestre des finances de la Junior-Entreprise.

Elle construit le budget, suit les dépenses et garde toujours un œil sur les comptes.

Factures, virements, déclarations fiscales et sociales : rien ne lui échappe.

Elle répartit les budgets entre les pôles et arbitre les envies (souvent très créatives!) de chacun.

Toujours prête à dire oui... si c’est dans les clous du budget.

Elle gère l’argent, mais surtout les priorités, les urgences et parfois les imprévus.

Bref, une pro de l’équilibre entre rigueur comptable et vie d’asso dynamique.”

**Naïla EGLELA-ZODROS, Trésorière,**

**Mandat 024-025**

## TES MISSIONS

- Émettre les documents comptables (factures, notes de frais, refacturations, bulletins de versement).
- Effectuer les déclaratifs sociaux et fiscaux, annuels et mensuels (TVA, URSSAF, DADS, CFE...).
- Établir un budget prévisionnel.
- Suivre les créances clients.
- Communication avec le CA sur les décisions liées à la trésorerie.
- Prise de décisions sur les dépenses en lien avec les ressources financières.

## TES SKILLS

- Rigueur
- Autonomie
- Esprit d’analyse
- Maîtrise d’Excel
- Assiduité & Patience
- Notions de comptabilité



**10 heures par semaine**



**Des questions ?**

**Contacte nous via Instagram**

**@jemamontpellier**

