



TENNIS CLUB LUTRY

Description de poste : trésorier / trésorière

Missions principales

Le trésorier / la trésorière assure la gestion financière de l'association et, avec ses collègues du comité, répond de la qualité et l'intégrité des comptes à l'assemblée générale.

Gestion des transactions et trafic des paiements

- ❖ Assure le contrôle et le paiement des factures, salaires et honoraires
- ❖ Coordonne le suivi des encaissements en collaboration avec le / la secrétaire
- ❖ Maintient un système de contrôle interne apte à garantir une gouvernance adéquate

Tenue de la comptabilité et bouclage des comptes annuels

- ❖ Coordonne la tenue de la comptabilité avec le / la secrétaire
- ❖ Assure le bouclage annuel des comptes en assurant leur intégralité et qu'ils reflètent avec prudence la situation financière effective de l'association
- ❖ Organise la révision des comptes annuels avec les réviseurs ; présente les comptes à l'assemblée générale et aux partenaires externes

Financement et gestion des liquidités

- ❖ Planifie les besoins de trésorerie et négocie le financement nécessaire avec les banques
- ❖ Assure en tout temps un niveau de liquidités adéquat pour les besoins courants
- ❖ Maintient une relation régulière avec les banques et autres partenaires financiers

Tâches accessoires

- ❖ Assure le respect des obligations légales et financières de l'association envers les tiers, notamment en matière d'assurances sociales et de fiscalité ; effectue le reporting nécessaire envers les organismes concernés et le paiement des montants dus
- ❖ Gère le portefeuille d'assurances-choses et assure une couverture adéquate des risques
- ❖ Coordonne les relations contractuelles avec les locataires du club-house et les demandes de subventions auprès des collectivités publiques et organismes tiers
- ❖ Soutient ses collègues du comité dans tous les aspects impliquant des enjeux financiers

Autonomie, initiative

En tant que membre du Comité, elle ou il est force de proposition auprès de ses collègues

Profil souhaité

Il / elle possède l'expérience et les connaissances lui permettant d'assurer ses principales missions, la maîtrise des outils informatiques et a son propre ordinateur. Il / elle est capable de travailler en équipe avec ses collègues du comité et de s'adapter à la diversité des publics et des interlocuteurs internes ou externes

Temps de travail et salaire

En moyenne durant l'année 5 à 10 heures par mois pour les activités courantes (y compris les séances de comité, mais sans la tenue de la comptabilité assurée par le / la secrétaire)

Durant le 1^{er} trimestre, 10 à 20 heures pour le bouclage des comptes et le reporting (décomptes assurances sociales, déclaration d'impôts etc.)

Les horaires de travail sont à définir avec le Comité mais aucune obligation de présence sur place à l'exception de quelques événements incontournables

A l'exception des éléments offerts par le club ou de tâches allant au-delà des missions évoquées ci-dessus, ce travail relève du bénévolat

Le club offre

Une situation géographique exceptionnelle

L'intégration à une équipe dynamique et munie d'un excellent esprit de collaboration

L'inscription et la cotisation annuelle au Tennis Club Lutry

Merci d'envoyer votre CV avec une lettre de motivation à l'adresse email du club :

info@tc-lutry.ch