

Cahier des charges du Caissier(ère) de l'Association VOG

Tenir la comptabilité (selon le plan comptable de l'Etat de Fribourg) pour le fonctionnement, les investissements et les travaux, y compris des débiteurs, créanciers, contentieux et recouvrement des créances impayées ;

Consolider les comptes, planifier et gérer la trésorerie ;

Etablir les décomptes des salaires et des indemnités versés aux employés et aux membres du comité de direction ;

Contrôler, payer et enregistrer les montants des factures des créanciers ;

Rechercher et analyser les conditions de financement ou de placement éventuels ;

Etablir les décomptes pour la TVA, les assurances sociales, l'assurance-accident, l'assurance-maladie, l'institution de prévoyance professionnelle, les allocations familiales, les demandes d'indemnités pour l'assurance-accident et le remboursement de l'impôt anticipé, etc. ;

Etablir les décomptes pour l'obtention des subventions cantonales, fédérales, LIM, etc. ;

Etablir, boucler et produire les comptes annuels ;

Préparer le projet de budget annuel, puis le finaliser ;

Produire la correspondance en relation avec son activité (finances, TVA, etc) ;

Classer et archiver au bureau de l'Association – au minimum annuellement - tous les documents (y compris les documents informatiques) liés à son activité au siège de l'Association ;

Etablir tout autres décomptes et statistiques demandés par l'Association ;

Participer aux séances du Comité de direction, de la Commission technique ou de tout autre groupe de travail pour les éléments qui le concernent, ceci sur demande du président de l'Association ou de son représentant;

Participer aux séances statutaires de l'assemblée des délégués, notamment pour présenter le budget et les comptes ;

Tenir à jour ses connaissances techniques, professionnelles et maîtriser les évolutions législatives, administratives, réglementaires, notamment, pour l'exercice de son activité ;

Informar sans délai le président de l'Association ou son représentant de toute situation problématique présente ou future et proposer des solutions correctives ;

Participer aux séances, formations ou autres événements sur demande du Président de l'Association ou de son représentant ;

Assumer toute autre tâche éventuelle confiée par l'Association ;