



## **FICHE DE POSTE**

### **TRESORIER – EPVO**

#### **Préambule :**

Depuis 2022, la comptabilité de l'EPVO a été dématérialisée via le site SportsRégions (epvo.fr).

A savoir que le site internet que vous connaissez tous (et son application) est doté d'un module de comptabilité/gestion.

Ce dernier remplace la gestion papier/excel et automatise les dépenses et recettes.

Il permet donc d'avoir un suivi fin et nous pouvons effectuer des requêtes rapidement suivant les lignes de dépenses ou recettes. Il permet également d'effectuer un bilan comptable final (annuel).

Cet accès se fait via internet et un compte « administrateur comptable » désigné.

En parallèle, il a été mis en place le paiement des cotisations/inscription tournoi/maillots/matériel/divers via le site internet helloasso.

Ce site évite donc la lourde tâche de gestion des chèques et traitements en banque.

L'accès aux comptes de l'EPVO est également possible en temps réel via l'application de la caisse d'épargne. (via code perso du trésorier).

#### **Missions :**

-Suivi des paiements de cotisation et autres via le site helloasso. (Extraction de données excel pour effectuer les contrôles si nécessaire)

Déclenchement des versements helloasso vers le compte EPVO (environ 5/6 fois par an)

-Suivi des cotisations avec moyen de paiement ANCV SPORT et LABAZ (nouveau 2025), PASS-SPORT, Chèque comité d'entreprise. (avec une moyenne de 6 paiements annuel différents).

-Suivi des différents mouvements bancaires (prélèvement CDTTE, LIGUE, assurance, entraîneur, commande matériel club, dépenses liées aux événements de type tournoi/darkping/etc...)

-Gestion des paiements automatiques ou ponctuels par virement (gestion des bénéficiaires et ordres de virement)

-Elaboration du bilan comptable annuel pour l'assemblée générale annuelle comprenant le compte commun de l'EPVO, le compte de la section Dourdan, le compte de la section Saint Chéron et la caisse espèce.

-En binôme avec le Président, élaboration des demandes de subvention Commune et Département (avec bilan année N et montage budget de l'année N+1)

### **Compétences requises :**

- être à l'aise avec l'informatique
- savoir gérer des comptes (comme à la maison 😊)
- savoir utiliser les bases du logiciel Excel (sommations, addition, soustraction, filtres, mise en forme)

### **Nota :**

La fonction de trésorier nécessite de suivre les comptes « comme à la maison », mais tout de même moins fréquemment.

Les actions principales de suivi et renseignements sur l'outil comptable de sportsrégions sont axées sur 4 « échéances » dans l'année. (Cotisations annuelles, prélèvements CDTTE, tournoi et DARK PING).

Ensuite, il s'agit de petites actions ponctuelles liées à la vie du club (achat matériel, maillots, boissons/gâteaux accueil compétitions).

Cela demande donc un point mensuel d'1 à 2 heures suivant les données à renseigner dans l'outil comptable. (sous condition d'être régulier dans les tâches précitées -> à défaut cela demandera plus de temps d'un coup).

Bien évidemment, la communication bilatérale étant obligatoire, le Trésorier sera tenu informé des actions comptables engagées par le Président.

Le Trésorier sera formé par le Président sur l'ensemble des missions.

Si nécessaire, le Trésorier pourra accéder à la HOTLINE sportsrégions pour l'outil de comptabilité.

Le trésorier pourra également suivre des modules de formations « spécifiques aux associations » dispensés par le conseil départemental.