

## APPEL À CANDIDATURE

Trésorier

Fiche de  
poste

Exécutant/Exécutante au sein de l'AEÉNAP

### Missions

Le trésorier a la responsabilité générale des finances de l'Association

### Principales responsabilités

➤ Les tâches attendues du trésorier :

- ✓ Responsable des prévisions budgétaires annuelles de l'Association au Conseil d'administration et il doit veiller au respect du budget
- ✓ Responsable du dépôt des derniers et autres valeurs de l'Association, au nom de l'Association, auprès de la ou des institutions financières désignées par le Conseil d'administration
- ✓ Rend compte, mensuellement au Conseil d'administration et annuellement à l'Assemblée générale, de la situation financière de l'Association;
- ✓ Tient un registre de toutes les transactions qui sont faites au nom de l'Association
- ✓ Prépare et soumet, aussitôt que possible après la clôture de l'exercice financier, un rapport sur l'exercice écoulé. Ce rapport devra également être soumis à un vérificateur externe, soit un comptable agréé
- ✓ Responsable de la garde de tous les fonds de l'Association de même que les livres de compte que l'Association doit tenir conformément aux lois qui la régissent
- ✓ Siège au conseil d'administration de l'AEENAP

### Compétences attendues

- ✓ Être membre régulier de l'Association étudiante
- ✓ Bonne aptitude en finance
- ✓ Excellent sens de l'organisation et capacité à gérer plusieurs demandes en même temps
- ✓ Expérience dans la gestion des employés
- ✓ Capacité à travailler en équipe
- ✓ Excellent français écrit
- ✓ Connaissance de la suite Microsoft Office, PowePoint, Dropbox.

Si vous souhaitez vous impliquer et joindre une équipe dynamique, veuillez envoyer votre curriculum vitae et votre lettre de présentation aux adresses courrielles suivantes : [secretariat@aeenap.org](mailto:secretariat@aeenap.org) ou [aeenap@aeenap.org](mailto:aeenap@aeenap.org) avant le **20 mai 2019**