



Titre du poste : Job Title:	Trésorier Treasurer	Type de poste: Position Type:	bénévole volunteer
Association: Association:	Ringuette 4-Cités	Formera Demandeur (s): Will Train Applicant(s):	Oui Yes

Description du poste / Job Description

RÔLE ET RESPONSABILITÉS

- Produire des reçus pour
 - les parents des villes non-subventionnées
 - les commanditaires
- Produire des factures pour
 - vente de glaces
 - demandes de commandites
- Vérifier et payer les factures (exiger un reçu pour tout chèque à faire)
- Effectuer les dépôts
- Saisir toutes les entrées et sorties d'argent dans un logiciel (chiffrier Excel)
- Produire les bilans financiers mensuels
- Comparer les dépenses et revenus de la saison courante avec les saisons précédentes et signaler tout écart important
- Faire le suivi sur les comptes à recevoir et les chèques NSF
- Produire le budget de l'année fiscale avec CA
- Produire le bilan final et le présenter à l'AGA
- Envoyer le bilan final et/ou toute documentation requise à
 - Revenu Québec
 - Registre des Entreprises du Québec
- Produire le bilan financier du tournoi
- Produire le bilan financier du party
- Produire un CD pour archiver tous les fichiers de la saison (bilans, courriels, etc.)
- Archiver tous les documents dans le classeur de l'association (conserver 7 ans)
- Assister aux réunions mensuelles du C.A.
- Faire valoir le point de vue financier lors de discussions et prises de décision du C.A.

QUALIFICATIONS ET EXIGENCES DE L'ÉDUCATION

Notions de comptabilité

COMPÉTENCES RECHERCHÉES

Bilingue, organisé, joignable par courriel / téléphone au besoin, bon communicateur, compétent sur l'ordinateur (courriel, Excel, Word), joueur d'équipe

ROLE AND RESPONSIBILITIES

- Produce receipts for
 - parents of non-subsidized cities
 - sponsors
- Produce invoices for
 - sale of ice time
 - sponsorship requests
- Verify and pay invoices (ask for a receipt before issuing any check)



- Make deposits
- Enter all financial transactions in a software (Excel spreadsheet)
- Produce monthly financial statements
- Compare current season's expenses and revenues with previous seasons and signal any important difference
- Follow up on accounts receivables and NSF checks
- Produce fiscal year budget with input from the CA.
- Produce final yearly financial statement and present it to AGA
- Send financial statement and/or any required documentation to
 - Revenu Québec
 - Registre des Entreprises du Québec
- Produce tournament's financial statement
- Produce party's financial statement
- Produce a CD to archive season's files (financial statements, emails, etc.)
- Archive all documents in association's file cabinet (keep 7 years)
- Attend monthly C.A. meetings
- Bring up the financial aspect in C.A discussions and decisions

QUALIFICATIONS AND EDUCATION REQUIREMENTS

Accounting notions

PREFERRED SKILLS

Bilingual, organized, reachable by email/phone as needed, good communicator, proficient on computer (email, Excel, Word), team player