



➤➤ FICHE MISSION TRESORIER DE GROUPE

Mise à jour Décembre 2020

CADRE GENERAL DE LA MISSION

Pour que les groupes puissent se développer et proposer le scoutisme à plus de jeunes, il est nécessaire qu'ils disposent de moyens financiers en conséquence, que ces moyens soient gérés selon les règles en vigueur, et que les ressources financières des familles ne soient pas un obstacle à la pratique du scoutisme.

C'est dans ce cadre que le trésorier de groupe situe son action. Membre du conseil de groupe, il accompagne les responsables du groupe et les chefs et cheftaines dans leur mission.

MISSIONS PRINCIPALES

1. une mission d'accompagnement des responsables

- Soutenir les chefs dans l'élaboration de leur budget, pour l'année et pour le camp
- Accompagner les responsables dans la tenue des comptes de leur unité et dans l'utilisation des moyens de paiement, par la mise en place d'un suivi tout au long de l'année
- Appuyer les chefs et cheftaines dans les activités d'éducation à l'argent dans les unités
- Travailler avec les responsables sur le financement des projets des unités et sur le juste recours aux extra-jobs.

2. Une mission politique

- Etablir le budget prévisionnel du groupe au vu du plan d'action, en lien avec l'ensemble des responsables
- Assister le responsable de groupe dans la présentation du budget au Conseil de groupe, et dans l'évaluation de sa réalisation en fin d'année, notamment au regard des objectifs décidés.
- Elaborer avec le responsable de groupe, au vu du budget et du plan d'action, le montant des participations financières des parents aux activités du groupe
- Porter le souci de la solidarité financière envers les familles, entre les unités avec les autres groupes du territoire..., en mettant en œuvre une caisse de solidarité.



- Être garant du respect des procédures en vigueur dans l'association
- Proposer aux responsables des indicateurs financiers : cout des activités, prix moyens des journées de camp....

3. Une mission technique

- Mettre en œuvre les méthodes et les règles comptables de l'association
- Tenir régulièrement les comptes et suivre la réalisation progressive des objectifs budgétaires
- Rencontrer régulièrement les chefs d'unité pour récupérer journaux et pièces justificatives et établir des points budgétaires intermédiaires de leurs activités
- Proposer des règles financières propres au groupe, et suivre leur bonne application
- Etablir les différents budgets et comptes rendus financiers des dossiers de subventions
- Suivre financièrement la campagne d'autofinancement du Mouvement (calendriers et cartes)
- En septembre, clôturer les comptes et établir le compte de résultat dans le cadre de l'intégration annuelle des comptes de l'association. Le saisir sur l'Intranet et le présenter au Conseil de groupe

Indicateurs d'évaluation des actions

- Nombre de rencontres avec les chefs
- Capacité des chefs à présenter un budget prévisionnel pour l'année ou pour le camp
- Respect des délais d'arrêté comptable et de transmission du Compte de Résultat
- Justesse et fiabilité des comptes
- Suivi budgétaire

Profil

Savoir

- Connaître ou s'approprier le projet éducatif des Scouts et Guides de France et les fondamentaux du scoutisme
- Connaître ou s'approprier l'organisation générale et le règlement intérieur de l'association
- Connaître l'organisation locale du groupe, ses projets, les obligations légales de l'association
- Connaître les règles de comptabilité (compte de résultat, trésorerie...)

Savoir-faire



- Savoir utiliser l'informatique
- Savoir gérer et suivre un budget « en bon père de famille »
- Savoir tenir les comptes
- Savoir accompagner de jeunes adultes

Savoir-être

- savoir écouter et décider
 - Avoir un bon relationnel, être convivial
 - Avoir de l'autorité sans être autoritaire
 - Savoir rendre compte
-
- Etre capable de travailler en équipe, savoir faire confiance
 - Etre conscient de sa responsabilité en matière de gestion financière

Temps à consacrer

Environ 3 à 4 h par mois

Le double à la rentrée, entre septembre et octobre pour l'arrêté des comptes et le budget à établir

Univers relationnel

Nommé par le Délégué Territorial, sur proposition du Responsable de Groupe, il est membre du Conseil de Groupe et rend compte de son action au Responsable de groupe. Il participe aux rencontres et formations territoriales des trésoriers de groupe. Il travaille en étroite collaboration avec le secrétaire de groupe.

Ressources et soutiens disponibles

Le Pôle administratif et Financier du Territoire.

Le Centre de Ressources et le Centre National

La base intranet pour le suivi de la comptabilité et l'intégration comptable, l'espace responsable pour la documentation concernant sa mission.