FICHE DE POSTE

TRESORIER OGEC

Finalité du poste

Le trésorier assure un rôle de veille sur les finances et les procédures, il se montre pédagogue et communicant, il donne l'alerte, il conseille et intervient comme prescripteur dans ses domaines de responsabilité.
Membre du conseil d'administration et du bureau de l'Ogec, le trésorier a la mission de conseiller le président et le chef d'établissement en matière financière et en matière de maîtrise des risques.
Il rend compte au conseil d'administration.

Effectue ses missions **en collaboration étroite** avec :

- Président de l'OGEC
- Chef d'établissement

Travaille **en coordination** avec :

- Le service comptable/paie de l'établissement
- Le conseil d'administration de l'OGEC
- Les instances de l'Enseignement Catholique (UDOGEC)

MISSIONS PRINCIPALES

Le trésorier veille et contrôle les processus

- **Tenue de la comptabilité**, et suivi des indicateurs de gestion institutionnels de la Fnogec (selon les critères/ratios financiers)
- La comptabilité générale et la comptabilité analytique sont enregistrées selon la nomenclature (Plan comptable) de l'Enseignement catholique et les règles applicables aux Ogec
- Ces comptabilités reflètent fidèlement l'activité et permettent l'explication du résultat (provisions, amortissements…) et du bilan
- **Le trésorier s'assure que la saisie comptable est réalisée** et, le cas échéant, que les états de rapprochements bancaires mensuels sont établis.
- Les comptes sont arrêtés par le conseil d'administration et approuvés par l'assemblée générale dans les 6 mois qui suivent la clôture annuelle au 31 août
- **Les indicateurs de gestion Indices** sont mis en place pour pouvoir comparer la situation de l'établissement à celle de ses pairs et aux recommandations nationales
- **Le budget de fonctionnement.** Suivi de ce budget conseillé au trimestre en suivant les recommandations institutionnelles.
- **Les actions correctrices** décidées par le conseil d'administration sont mises en œuvre
- **Les projets d'investissements** sont conformes au projet d'établissement et se préparent avec un plan pluriannuel et un plan de financement sur 5 ans
- **Les comptes bancaires**, les opérations financières, les prêts, les placements et la trésorerie sont gérés conformément aux décisions du conseil d'administration et aux recommandations des instances, dans le cadre des lois et règlements en vigueur.
- **Les procédures**, les délégations et les assurances garantissent de manière efficace le processus de contrôle interne
- **Les contrats** signés sont appliqués (notamment les conventions immobilières)

MISSIONS PRINCIPALES

Le trésorier communique et alerte sur

- **Les états financiers en s'aidant des indicateurs fournis par me pôle gestion financière ou Isi Gestion.** Il fait le lien avec le projet de l'établissement. Son rapport de gestion est "pédagogique" pour permettre un vote avisé
- **Le choix de la structure analytique** (sections, clés, unités d'œuvre) qui reflète la transparence de l'entité, notamment vis-à-vis de l'utilisation des fonds publics
- **Les projets d'investissements** en lien avec le projet de l'établissement et leur financement
- **Les points de contrôle interne** à mettre en place ou à renforcer
    - Application des procédures : validation des factures, mises en banques, paiements des salaires …

- **La gestion de trésorerie**, les placements et les financements
    - Le trésorier, peut faire ouvrir et fonctionner tous les comptes bancaires conformément aux décisions du conseil d'administration,
    - Les comptes bancaires, les opérations financières, les prêts, les placements et la trésorerie sont gérés conformément aux décisions du conseil d'administration et aux recommandations des instances
    - Il éclaire le conseil d'administration sur les sujets financiers et les décisions futures à envisager. Il alerte en cas de difficulté financière prévisible.
- Il suit **mensuellement** le niveau de la trésorerie.

Le trésorier conseille et prescrit

- **Il donne un avis sur l'organisation du service de gestion** de l'établissement : qu'elle soit interne, déléguée ou sous-traitée (comptabilité, paie)
- **Il participe au choix des prestataires**. Il formule des attentes, conseille sur leur mission
- Il donne un point de vue avisé sur **la structure analytique**
- **Il propose un calendrier de préparation** du budget et de contrôle budgétaire ainsi que des actions correctrices. Sur la fixation des tarifs, il fait des suggestions au conseil d'administration
- **Il propose** les paliers de **délégation** et **les délégations de signature**
- **Il conseille** sur les procédures de **mise en concurrence** ainsi que sur les choix des fournisseurs et des assurances
- **Sur des questions sensibles d'expertise**, il propose de prendre l'avis de professionnels (Udogec, experts-comptables, avocats,….)

Accompagnement

- Il apporte aide et conseil au chef d'établissement dans la construction du budget de fonctionnement, qui sera soumis au vote du Conseil d'Administration
- Il éclaire le conseil d'administration sur les sujets financiers et les décisions futures à envisager.