

## **FFKY - Février 2018 - PROFIL DE POSTE DE TRESORIER-E**

Contact pour renseignements complémentaires et/ou candidater :  
[rach.aillesb@gmail.com](mailto:rach.aillesb@gmail.com)

### **Tâches courantes**

- Gestion des comptes bancaires de la Fédération : paiement des achats ponctuels et récurrents, encaissements divers, transferts de fonds
- Surveillance du compte PayPal pour contrôle et validation des adhésions et/ou renouvellements des adhésions
- Paiement des salariés, établissement des bulletins de salaires via le CEA
- Tenue de caisse
- Participer aux réunions de bureau

*(1h par semaine environ, avec un pic vers la rentrée scolaire et avant le Printemps du Yoga. Il est prévu d'assurer 2 réunions de bureau courtes par mois dont 1 avec le ou les salarié-s)*

### **Tâches ponctuelles**

- Communication administrative et financière avec Nkyta (paiement et liste des adhérents), les Écoles de formation (dons), KRI et les établissements bancaires
- Réalisation et présentation d'une situation financière trimestrielle
- Réalisation et présentation du bilan annuel

*(15h environ réparties sur toute l'année)*

Note : si disposez de peu de compétences, il est possible d'envisager l'externalisation des tâches les plus ardues, par exemple le bilan comptable.