

Fiche de mission

Mission	
<i>Intitulé de la mission</i>	Trésorier d'Accession Solidaire
<i>Accession Solidaire (AS) en bref</i>	
<p>Accession Solidaire est une association dont la vocation est de faciliter l'accès à la propriété des personnes à revenus sous plafonds de ressources, en général modestes.</p> <p>Créé en 1951 (sous le nom Mouvement d'aide au logement), AS rejoint le mouvement Habitat & Humanisme (HH) en 2002.</p> <p>La vocation d'AS s'articule autour des activités suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none">• Accompagner sur le plan financier et technique l'accédant à la propriété sous plafonds de ressources (activité historique)• Former les primo-accédants via l'École du propriétaire• Aider (par exemple pour le compte de promoteurs ou de collectivités territoriales) des programmes d'accès sociale à trouver leur public• Aider des propriétaires en difficulté susceptibles d'être expulsés de leur logement• Piloter l'Organisme Foncier Solidaire d'Habitat et Humanisme (BRS)	
<i>Positionnement</i>	
<p>Le trésorier est en relations régulières avec :</p> <ul style="list-style-type: none">• Les principaux intervenants d'AS : 2 salariés et le président bénévole• L'expert-comptable, responsable de la production des comptes• Le support RH d'HH qui gère la partie administrative RH (paie)• Les banques <p>De façon ponctuelle, le trésorier est en relations avec :</p> <ul style="list-style-type: none">• Le CAC (période de validation des comptes)• Les autres services de HH pour lesquels des prestations croisées peuvent exister <p>Le Trésorier est membre du Conseil d'Administration et du bureau d'AS</p>	
<i>Missions principales</i>	
<p>Mission 1 :</p> <p>Suivre globalement les comptes, silhouetter le résultat, préparer le budget prévisionnel</p> <p>S'assurer du respect des procédures internes et des bonnes pratiques en matière de règlement/facturation, avec l'appui de salariés</p>	
<p>Mission 2 :</p> <p>Faire les règlements et vérifier le règlement des factures émises par AS</p>	
<p>Mission 3 :</p> <p>Gérer la relation avec les banques et assurer le suivi de la trésorerie d'AS</p>	

Mission 4 :

Répondre aux sollicitations de l'expert-comptable et du CAC

Mission 5 :

Faciliter les travaux de l'équipe :

- Fourniture de tableaux, reporting
- Le cas échéant, projections financières en fonction de décision systémique de gestion
- ...

Réunions

Le trésorier :

- Prépare et anime une réunion synthétique par mois sur les finances
- Participe au CA (~1 fois par trimestre) et AG (1 fois par an) de l'association et présente les sujets en relation avec sa mission

Charge de travail

~2j par mois et ~4j par mois lors de la clôture (2 mois)