



Description de tâches – Trésorier, Patrimoine Ottawa

Tâches routinières

Chaque mois

- Traiter les paiements
 - Principalement par virements électroniques, mais aussi par carte de crédit (p. ex., loyer, Zoom) et (rarement) par chèque
- Réunir les données comptables pour la tenue de livres
 - Relevés des comptes de banque, de carte de crédit et de plateformes de paiement, ainsi que dossiers de reçus et factures payées
- Présenter des mises à jour financières pour le comité de direction et le conseil d'administration (états financiers trimestriels)

Chaque trimestre

- Examiner les rapports comptables (états financiers)
- Transmettre les relevés de carte de crédit au membre désigné du conseil d'administration, pour examen

Chaque année

- Pour l'audit :
 - Réunir les données pour les auditeurs et répondre à leurs questions
 - Présider la réunion du comité des finances et de l'audit pour examiner les projets d'états financiers audités avec un représentant des auditeurs
 - Présenter les projets d'états financiers au conseil d'administration, pour approbation
- À l'assemblée générale annuelle : présenter un rapport financier
- Pour l'élaboration du budget : appuyer le vice-président Développement

Périodiquement (c.-à-d. moins régulièrement, mais à faire de temps à autre)

- Produire des factures
- Gérer le portefeuille de dépôts à terme

- Réviser le plan comptable et autres formats d'états financiers en fonction des besoins et des souhaits

Le trésorier sortant fournira du soutien et de la formation, selon les besoins. Une description de tâches plus détaillée est disponible sur demande.