

Cahiers des charges du Caissier

1. But principal du poste :

Gérer et assurer la comptabilité de la compagnie des archers de Lausanne.

2. Description succincte des principales taches et responsabilités :

- 2.1. Tenir la comptabilité de la compagnie.
- 2.2. Facturer et encaisser les cotisations des membres.
- 2.3. Payer les factures.
- 2.4. Tenir à jour la liste des membres.
- 2.5. Gérer les clés des locaux de la compagnie.
- 2.6. Déclarer les membres à l'ASTA.
- 2.7. Participer aux séances du comité.
- 2.8. Faire vérifier les comptes par les vérificateurs élus avant les assemblées générales.
- 2.9. Présenter les comptes de la compagnie aux les assemblées générales.
- 2.10. Préparer et présenter les budgets pour les assemblées générales.
- 2.11. Cosigne avec le président les admissions provisoires des nouveaux membres.

1. Information et communication :

- 1.1. Informer le comité de la situation financière de la compagnie.
- 1.2. Informer le président de tout fait significatif concernant la compagnie.

2. Droits et devoirs :

- 2.1. Tenir confidentielle les délibérations du comité, ceci avant qu'elles soient libérées.
- 2.2. Respecter la collégialité.
- 2.3. Est en droit de recevoir du soutien des autres membres du comité.