



# Cahier des charges · Trésorerie de la SPG

## Description

La personne chargée de la trésorerie de la SPG s'assure du suivi et de l'exactitude des opérations comptables du syndicat. Elle/Il est membre du syndicat, mais pas nécessairement du comité.

## Environnement de travail

La personne chargée de la trésorerie effectue des opérations de comptabilité, en collaboration avec le secrétariat dans les locaux de la SPG. La personne travaille principalement devant un écran d'ordinateur et dépend hiérarchiquement du comité. Les principales activités consistent à :

### 1. Tâches administratives

- 1.1. Relever le courrier de l'adresse mail dédiée [prenom.nom@spg-syndicat.ch](mailto:prenom.nom@spg-syndicat.ch)
- 1.2. Suivre les contrats d'assurances (Prot. juridique, LAA, ind. maladie, RC, ass. chose)

### 2. Tâches comptables

- 2.1. Saisir les écritures comptables
- 2.2. Gérer les comptes bancaires
- 2.3. Etablir le budget
- 2.4. Superviser le budget
- 2.5. Gérer les charges sociales des employé-es
- 2.6. Remplir les formulaires des charges sociales des employé-es
- 2.7. Gérer les rappels et amendes auprès des membres
- 2.8. Clôturer les comptes au 31 mars, en tenant compte des transitoires
- 2.9. Vérifier les comptes annuels, soit le bien-fondé des éléments du bilan
- 2.10. Préparer les documents et participer à la vérification annuelle des comptes en répondant aux questions
- 2.11. Rédiger le rapport des vérificateurs et le rapport financier pour le rapport annuel
- 2.12. Analyser le bilan et les comptes de résultat, comparer avec les prévisions, comprendre les différences significatives
- 2.13. Réfléchir et proposer des conseils en matière de charges et de produits
- 2.14. Faciliter les documents pour la présentation des comptes au comité et à l'AGO

### 3. Comité de la SPG

- 3.1. Participer régulièrement au comité (pour le suivi du budget)