



Fiche de Poste

-Trésorier-

Missions – Activités – Objectifs et Moyens

Réaliser le bilan financier annuel

Bilan financier du 1^{er} octobre au 30 septembre de l'année suivante

Assurer la pérennité financière du syndicat. Terminer l'exercice à 0.

Moyens :

- Tableur Excel avec page récapitulative et pages spécifiques à chaque dépense/recette.
- Colliger de façon exhaustive l'ensemble des factures correspondant à chacune des dépenses. Les rassembler de façon papier dans un classeur ou par voie informatique dans un dossier dédié.
- Utilisation des identifiants personnels du site internet de la BNP
- Vérifier régulièrement l'adéquation entre le tableur Excel et les relevés bancaires
- Un classeur, des intercalaires, une clé USB, une agrafeuse, un tampon encreur à l'ordre d'ARAVIS.

Recettes financières :

- Inscriptions à comptabiliser sur le compte après réception de l'argent directement depuis le site internet d'ARAVIS
- Inscriptions aux événements (WEI, WES, Gala) à comptabiliser sur le compte après réception de l'argent directement depuis le site internet d'ARAVIS
- Encaisser les chèques des partenaires
- Comptabiliser les intérêts annuels du Livret A

Dépenses financières :

- Relatives à chaque événement. Absolument récupérer l'ensemble des justificatifs de frais.
- Rembourser aux membres du bureau les frais occasionnés par les courses en vue des CA mensuels. Se donner pour objectif de rembourser les membres du bureau dans le délai le plus court possible.
- Rembourser aux membres du bureau les frais de restaurant occasionnés par la réunion mensuelle avec le DMG (Patrick IMBERT).
- Payer les soirées organisées à l'internat à travers l'inter-région.
- Payer la cotisation annuelle à l'ISNAR à savoir 19 euros par interne adhérent à ARAVIS.
- Payer tous les 6 mois le logiciel CIEL permettant les pré-choix de stage.
- Rembourser aux internes en faisant la demande, les frais de déplacement en cas de congrès. La limite est fixée à 100 euros par an et par interne.
- Prendre note dans l'exercice des frais bancaires mensuels

Infos diverses

Boite mail ARAVIS

aravis38@gmail.com

Lieu de réception de la plupart des informations émanant des membres du bureau ou des internes adhérents

Prendre note des mails qui sont directement adressés au trésorier et y répondre rapidement avant de les classer dans le dossier correspondant

Site internet ARAVIS

Le site internet d'ARAVIS est équipé d'une plateforme de paiement en ligne permettant le règlement de l'adhésion et l'inscription aux différents évènements. L'argent payé par les internes se retrouve directement sur le compte courant de l'association.

Site internet de la BNP

<https://mabanque.bnpparibas/fr/connexion>

Relations avec AIMG

Les relations ont été toujours bonnes, il faut les préserver.

Les évènements organisés conjointement amènent à avoir des relations avec AIMG et les internes de spécialité.

Pourquoi être trésorier d'ARAVIS ?

Augmenter ses relations avec les autres membres du bureau et créer des relations avec les adhérents

Etre au fait de la formation clinique et théorique afin de connaître l'ensemble des possibilités données aux internes de médecine générale dans leur formation

Utiliser une partie de son temps libre pour venir en aide aux autres

Quantité horaire nécessaire : dépend de l'engagement. La trésorerie en elle-même nécessite assez peu de temps quand tous les outils sont performants, moins de une heure par semaine. Il faut y ajouter le CA mensuel le deuxième lundi du mois à 20 heures, environ 2h30. Si votre engagement est élevé vous pourrez utiliser votre temps libre pour différents projets.