



TRESORIER de l'Association CLAIRE AMITIE INTERNATIONALE

DESCRIPTION DE FONCTION

La mission et les valeurs des foyers Claire Amitié

La mission de Claire Amitié est une mission d'accueil, d'accompagnement et de formation intégrale de jeunes filles, jeunes femmes, jeunes mères avec enfants, défavorisées de tous pays. Elle est mise en œuvre par les associations qui gèrent localement et hors de France l'œuvre de Claire Amitié.

Elle veut aider les jeunes filles et jeunes femmes accueillies à :

- ◆ se connaître elles-mêmes et à s'épanouir dans toutes les dimensions de leur être,
- ◆ s'approprier les moyens de leur développement,
- ◆ prendre leur place dans la société par l'obtention d'une formation professionnelle, d'un travail ou d'une activité génératrice de revenus et d'un logement,
- ◆ prendre des engagements dans la société civile et pour celles qui le veulent, dans la vie de l'Eglise.

Les valeurs dans lesquelles s'organise cette mission sont :

L'amour de l'autre avant tout

- ◆ Porter un regard personnalisé et attentif sur chaque être avec la volonté de le faire grandir est le préalable à toute action sociale au sein de Claire Amitié.
- ◆ Accueillir avec amour et considération, dans un esprit de bienveillance et de proximité, mais aussi patient, exigeant et ouvert à l'échange.

La personne humaine est un tout

- ◆ Considérer la personne dans son unité, un être à la fois spirituel et corporel, car le développement intégral de la personne humaine et la croissance sociale se conditionnent réciproquement.

La priorité aux pauvres surtout

- ◆ Depuis sa création Claire Amitié a toujours donné la priorité aux pauvres (pauvreté affective, pauvreté matérielle ou sociale) et à tous ceux dont la dignité a été bafouée ou méprisée.

Faire Famille ensemble

- ◆ Comme dans une famille nous voulons :
 - Accueillir,
 - Reconnaître la singularité de chacun
 - Garantir à chacun l'exercice de sa liberté
 - Susciter une participation active
 - Permettre à chacun de se réaliser
 - Créer du lien et des liens

Les responsabilités du Trésorier de Claire Amitié Internationale (CAI)

Votre principale responsabilité est **de participer au développement pérenne de l'association en apportant vos conseils en gestion des ressources financières** au Président de l'association. Vous assurez donc **la supervision de la réalisation du plan financier (compte de résultats et bilan)** de l'association.

Dans la cadre de votre fonction de Trésorier, vous rapportez au Président de Claire Amitié Internationale. Vous êtes membre du Conseil d'Administration et du bureau de l'association et travaillez en étroite collaboration avec les Vice-Présidents (VP) supervisant les foyers dans les différents pays.

De manière plus spécifique, vos tâches seront centrées sur 6 axes :

1° La supervision des opérations comptables

Avec l'équipe comptable interne, vous mettez en place les opérations comptables mensuelles et annuelles se rapportant à chaque foyer en tenant compte des contraintes légales.

2° L'élaboration des budgets prévisionnels

En étroite collaboration avec les responsables des foyers et les VP des foyers, vous établissez de manière annuelle les budgets des dépenses et des recettes de chaque foyer et les budgets d'investissement. Vous définissez le calendrier annuel pour la procédure budgétaire. Vous définissez la méthodologie de présentation et les éléments factuels que devront apporter les foyers pour justifier leur budget annuel. Vous présentez aux responsables de la recherches de fonds, les besoins auxquels devra faire face l'association. Vous présentez les budgets au conseil d'administration de CAI pour approbation.

3° Le suivi des dépenses et recettes durant l'année et par rapport aux budgets

Durant l'année fiscale, avec l'équipe comptable interne, vous développez des tableaux de reporting qui permettront aux VP et responsables des foyers d'analyser l'état de leur dépense et de recettes. Avec l'aide des foyers et des VP, vous analysez les raisons des écarts entre les dépenses et recettes réalisées et budgétisées. Vous travaillerez avec les foyers et les VP pour trouver des solutions aux écarts affectant négativement le compte de résultats. Vous stimulerez les foyers pour trouver de nouvelles sources de financement locales.

4° Les relations bancaires

Vous assurez la supervision des relations avec les banques tenant les comptes de CAI (siège et foyers). Vous appuyez les foyers dans leur relation avec ces banques dans leurs opérations de banque au quotidien, vous vous assurez que les échanges d'informations avec elles donnent à ces dernières une vision précise, claire et actualisée de l'activité de CAI et leur permettent de considérer qu'elles connaissent bien le client CAI. Vous négociez le cas échéant les emprunts et les conditions de placement et/ou d'emprunts. Vous supervisez les virements aux foyers.

5° Participation au bureau

Vous participez aux réunions du bureau composé du Président de CAI, de la responsable générale de Claire Amitié Universelle (CAU) et de son adjointe et du secrétaire général traitant de la vie de CAI. Vous assurez notamment lors de ces réunions la présentation :

- des résultats comptables trimestriels (comptes de résultat et bilans),
- des éventuels problèmes de paiement des financeurs publics de CAF,

- en coordination avec les personnes chargées de la recherche de fonds, de l'avancement du mécénat indispensable pour CAI,
- du lancement de nouveaux services,
- des problèmes particuliers.

Vous vous assurez avec le secrétaire général de CAI de la bonne gouvernance administrative, comptable et financière de l'association dans l'ensemble des pays dans lesquels CAI exerce.

6° Maintien des outils

Vous vous assurez que les outils de remontée comptable, de suivi des écritures et d'élaboration des états de suivi budgétaire sont à jour et correctement paramétrés.