



Association Fédérative des Groupes de Pairs
Pour Le Développement Professionnel Continu En Médecine du Travail

Fiche de poste TRESORIERE

Association E-Pairs

- **Facturer aux entreprises, aux administrations, à ceux qui s'inscrivent à titre personnel.** Envoyer les factures acquittées. Faire les relances si nécessaire. Cela suppose de connaître et de respecter les mentions qui doivent obligatoirement figurer sur les factures. (n° de facture, N° de client etc). Selon qu'il s'agisse de la fonction publique ou du secteur privé, la facturation ne se fait au même moment. Pour la fonction publique, c'est quand le service est rendu. Pour facturer, j'ai besoin qu'Huguette m'informe de la signature d'une convention et me la transmette (coordonnées)
- **Tenir à jour le fichier clients** en essayant de récupérer les adresses électroniques des services, destinées aux fournisseurs ; la facturation électronique devenant obligatoire
- **Faire les devis**
- **Rembourser les membres de E-PAIRS**, sur remise de justificatifs, de leurs frais de déplacements, de timbres, de leurs frais de formation
- **Suivre les comptes** en veillant à l'approvisionnement du compte où sont prélevés les impôts sur les sociétés. Etat de rapprochement mensuel et annuel. Enregistrer dépenses et recettes avec les dates
- **Tenir à jour le tableau excel de suivi de la trésorerie** transmis à l'expert-comptable fin février qui établit le bilan financier pour l'AG.
- **Faire le bilan pédagogique et financier (BPF)** chaque année avant fin mai adressé obligatoirement à la DREETS de la région Ile de France où est notre siège social . Si le BPF n'est pas rendu dans les délais, nous perdons notre agrément d'organisme de formation, idem s'il y a une année avec un chiffre d'affaires nul.
- **Faire les attestations de formation** (après vérification de la participation effective de chaque membre du GAPEP, obtention de la fiche de renseignement administratif, de la présence d'une convention, du fichier excel tenu par le binôme) et les envoyer aux services et aux membres des GAPEP pour lesquels il y a eu facturation (je suis



Association loi de 1901 - déposée le 6 novembre 2006 N° de dépôt : 2006 0048 889
N° de déclaration d'activité de FPC : 11756413675
Enregistrement OGDPC N° 2849
N° SIRET : 494 421 514 00030 Code APE : 9499Z
Site : <http://www.e-pairs.org> Mail : e-pairs@e-pairs.org
Adresse postale et siège social : E-Pairs, 17, rue du Colisée, 75008 PAIRS

très en retard sur ce secteur). Pour les membres des GAPEP, je transmets l'ensemble des attestations et c'est MIREILLE présidente qui leur adresse.

Je fais des éditions papiers des relevés bancaires, des virements, des factures, plus faciles à conserver et à manipuler, pour l'expert-comptable et moi. J'assure la conservation des documents (un gros classeur chaque année).

Les documents financiers sont les suivants :

- Comptes annuels
- Livres comptables (mon fichier Excel-dont le double est chez l'expert-comptable)
- Pièces justificatives

Ils doivent être conservés au minimum 10 ans.

Annie DEVEAUX