



## FICHE DE POSTE TRESORIER(E)

### PRÉSENTATION DE L'ASSOCIATION

---

La Maison Des Familles du 92 (MDF 92) est une association à but non lucratif dédiée à l'accueil et à l'accompagnement des familles des Hauts-de-Seine (92).

Elle œuvre pour le soutien à la parentalité, la conjugalité et les liens familiaux de manière générale. Hébergée dans les locaux de la Maison Saint-François-de-Sales, l'association s'inscrit dans une démarche humaine et solidaire pour répondre aux besoins des familles.

La Maison des Familles cherche son futur Trésorier(e) et membre du Conseil d'Administration.

En étroite collaboration avec le président et la directrice de l'association, dans le cadre des décisions prises par le Conseil d'Administration, vous aurez pour missions principales :

### DESCRIPTIF DES MISSIONS PRINCIPALES

---

<b>SUIVIE DE TRESORERIE</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Gestion des encaissements : Stripe internet, Cartes Bleues, Helloasso, chèques, virements, espèces ...</li><li>• Gestion et mise en paiement des factures des prestataires</li><li>• Suivi de la trésorerie en temps réel (conception et tenue d'un tableau de bord)</li><li>• Projections de trésorerie</li><li>• Relation avec les banques</li></ul>
<b>GESTION DES DONS ET SUBVENTIONS</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Gestion des dons : suivi des encaissements et de l'émission des justificatifs fiscaux (Cerfa)</li><li>• Élaboration du volet financier des dossiers de subventions</li></ul>
<b>PARTICIPATION AUX BILANS ET PROCESSUS BUDGÉTAIRES</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Participation à la réalisation du bilan d'activité.</li><li>• Participation à la réalisation du dossier de contrôle budgétaire annuel par le commissaire aux comptes.</li><li>• Élaboration du budget prévisionnel annuel pour présentation au conseil d'administration</li><li>• Relation avec le commissaire aux comptes et l'expert-comptable (notamment sur la réconciliation bancaire)</li></ul>
<b>VIE DE L'ASSOCIATION</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Membre du Conseil d'Administration</li><li>• Participation aux réunions du bureau de l'Association</li></ul>

Les missions décrites dans cette fiche ne sont pas limitatives. Elles pourront évoluer en fonction du contexte externe et interne.

## PROFIL DU CANDIDAT

---

<b>FORMATION</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Formation ou expérience professionnelle en Finance / Gestion</li></ul>
<b>COMPETENCES REQUISES</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, etc.)</li><li>• Goût prononcé pour les chiffres et les tâches analytiques.</li><li>• Capacité à gérer des données confidentielles avec discrétion.</li><li>• Rigueur, dynamisme et sens de l'organisation.</li><li>• Capacité d'apprendre à utiliser le logiciel comptable (en lecture seule).</li><li>• Comprendre / critiquer les différents états financiers.</li></ul>
<b>QUALITES ATTENDUES</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Polyvalence et autonomie.</li><li>• Excellentes capacités relationnelles pour travailler au sein d'une petite équipe administrative et en lien avec une grande équipe d'intervenants.</li></ul>

## CONDITIONS DE TRAVAIL

---

**Contrat :** Poste bénévole - Environ 2 jours par semaine - Télétravail possible

**Prise de poste :** entre avril et juin 2026

**Lieu d'activité :**

Maison des Familles Saint François de Sales, 1 Parvis Jean Paul II, 92100 Boulogne Billancourt

**Coordonnées pour Candidature :** Fournissez un **CV et une lettre de motivation** à l'adresse suivante : [direction@maisondesfamillessaintfrancois.fr](mailto:direction@maisondesfamillessaintfrancois.fr)

## POURQUOI REJOINDRE LA MDF92

---

En intégrant la Maison Des Familles du 92, vous aurez l'opportunité de :

- **Contribuer** à une mission porteuse de sens au service des familles.
- **Développer** vos compétences en gestion administrative et financière dans un environnement associatif.
- **Travailler** au sein d'une équipe bienveillante, dynamique et engagée.