**POSTE DE TRÉSORIER**

**Résumé des tâches du trésorier**

* Percevoir et enregistrer les cotisations des membres réguliers;
* Tenir un journal des dépenses et classer les pièces justificatives;
* Administrer le budget les actifs et les dépenses;
* Produire un rapport mensuel des dépenses et des recettes;
* Gérer le compte de banque et effectuer les dépôts et les retraits;
* Participer aux différents comités (chandails, tournoi, party)
* Gérer les relations financières avec les membres du Conseil d’Administration;
* Faire un suivi auprès des capitaines quant aux cotisations non-payés de leurs joueurs;
* Achats et distribution des balles aux capitaines d’équipe;
* Faire un budget prévisionnel en début de saison.

**Qualités et connaissances requises**:

* Bonne communication;
* Être capable de travailler en équipe;
* Connaissance de base de l’internet, utilisation de courriel, Google, Word et Excel;
* Sens de l’organisation, de l’initiative.