

Trésorière de la CWL

➤ Description générale

Le poste de trésorière est une fonction du Conseil exécutif de la paroisse ayant des responsabilités spécifiques envers le contrôle des finances du Conseil afin que ce dernier puisse fonctionner normalement.

➤ Activités et responsabilités

- *Tenir des registres financiers du Conseil*
 - Maintenir à jour un livre des comptes, un carnet de reçus, un carnet de chèques et un livret de dépôts
 - Tenir à jour tous les livres, en recensant et détaillant chaque transaction.
 - Conserver tous les chèques annulés et les reçus.
 - Rapprocher chaque mois le livre des comptes avec le relevé bancaire.
 - Conserver les chèques, les reçus et les livres de décaissement pendant cinq ans.
- *Recevoir l'argent de toutes les cotisations des membres*
 - Veiller à ce que toutes les cotisations personnelles soient payées au bureau national avant le 1er mars de chaque année.
 - Collecter et remettre au conseil diocésien ou au bureau national tous les dons reçus par les fonds volontaires nationaux (*Manuel national de politiques et procédures*, paragraphe 700)
 - Veiller à ce que les membres approuvent toutes les activités de collecte de fonds.
- *Payer toutes les factures selon son autorisation*
 - Toujours payer par chèque.
 - Veiller à toujours conserver un reçu pour les petites sommes d'argent liquide dépensées.
 - Veiller à ce que chaque chèque porte deux signatures.
- Être un signataire autorisé des documents officiels, un des trois signataires autorisés (la Présidente, la Trésorière et une autre directrice).
- *Budget annuel*
 - Établir un plan budgétaire au début de chaque exercice fiscal à présenter pour approbation à une réunion (*Manuel national de politiques et procédures*, paragraphe 400 - Budget)
 - Surveiller les revenus et les dépenses, les comparer au budget et présenter un rapport lors des réunions.
- Faire vérifier ou examiner les registres financiers chaque année.
- Chaque membre de l'exécutif doit fournir à la secrétaire une copie de ses rapports mensuels et annuels.

Les activités et responsabilités énumérées ci-dessus peuvent ne pas refléter complètement le ministère effectué à cette paroisse. Se reporter à la section « Autres spécificités » pour les devoirs qui sont spécifiques à cette paroisse.

Autres spécificités :

➤ **Compétences, expérience et qualifications**

- Être un membre pleinement initié et en règle de l'Église catholique.
- Avoir au moins 16 ans.
- Être familier avec l'énoncé de mission et les objectifs de la Ligue des femmes catholiques du Canada, comme décrit dans le Guide exécutif de la Ligue des femmes catholiques du Canada.
- Être considéré comme une personne ayant une bonne réputation au sein de la communauté paroissiale.
- Posséder un standard raisonnable en matière d'éducation, y compris comptabilité et procédures bancaires.
- Posséder de bonnes compétences organisationnelles.
- Une certaine expérience en comptabilité est préférable.

➤ **Caractéristiques et qualités personnelles**

- Avoir le désir de servir la communauté et de consacrer du temps et des compétences à ce ministère.
- Être honnête, fiable et enthousiaste.
- Être capable de bien communiquer avec les autres et posséder de bonnes compétences en matière de leadership.
- Avoir la capacité de travailler de façon indépendante ou en tant que partie d'une équipe.

➤ **Orientation et formation**

Programme d'orientation et de formation standard de la paroisse fourni par la trésorière du Conseil précédente et par le trésorier du Conseil archidiocésien

➤ **Groupe de participants**

Les membres de la CWL de la paroisse et de la ligue nationale.

➤ **Prise en charge, supervision et évaluation**

La présidente et la trésorière précédente constituent le premier niveau de prise en charge, supervision et évaluation.

➤ **Durée de la nomination de ministère**

Terme de deux ans.

➤ **Avantages et conditions de travail**

Développement plus poussé des compétences en gestion.

Il s'agit d'un poste bénévole nécessitant un engagement de temps de ____ heures par semaine ou ____ heures par mois.

Doit être en mesure d'assister à la séance d'orientation et les sessions de formation comme requis.

➤ **Recommandations en matière sélection**

Il s'agit d'un poste à risque élevé.

Remplir un formulaire d'information sur le bénévole est obligatoire.

Une entrevue personnelle et la vérification de références personnelles sont nécessaires.

La vérification du casier judiciaire est nécessaire.

Une formation et une orientation sont nécessaires.

Sera soumis à une supervision et des évaluations périodiques.

Cette description du poste de ministère reflète fidèlement le rôle de *Trésorière de la CWL*

actuellement en place à _____.

(nom de la paroisse)

Comité de sélection des bénévoles de la paroisse

Curé

Date

Préparé par : Archidiocèse de Toronto