



LIFESAVING SOCIETY®
SOCIÉTÉ DE SAUVETAGE

The Lifeguarding Experts
Les experts en surveillance aquatique

Description de poste bénévole

Approuvé 20 mars 2017, révisé en mars 2020

Titre du poste : trésorier

Objectifs :

1. Gérer les finances et les affaires fiscales de la Société
2. Préparer et superviser la préparation de tout document comptable et/ou financier requis par la loi, ou nécessaire et/ou souhaitable sur une base annuelle pour la Société, et les présenter lors de l'Assemblée générale annuelle de la Société de Sauvetage Canada.
3. Présenter pour adoption avec ou sans amendements, lors de chaque Assemblée générale annuelle ou à d'autres moments désignés, un budget annuel concernant les opérations de la Société.
4. Accomplir les tâches additionnelles qui lui sont assignées de temps à autre par le conseil d'administration. [Statuts, 8.4]

Mandat :

Élu au conseil d'administration lors de l'Assemblée générale annuelle de la Société de sauvetage Canada, le trésorier a un mandat d'une durée de deux ans [Statuts, 7.6(b)], pour un maximum de trois mandats consécutifs de deux ans, ou un total de six ans consécutifs [Statuts, 7.6(d)].

Rapport hiérarchique : Le trésorier se rapporte au conseil d'administration national.

Responsabilités :

1. Veiller à la tenue des documents suivants, à ce que les processus soient en place, et à ce que les tâches suivantes soient accomplies :
 - Prendre note de toutes les recettes et les dépenses de la Société de sauvetage Canada;
 - Préparer et présenter des rapports financiers;
 - Gérer les relations bancaires;
 - Faire le suivi comptable des dons;
 - Remplir les déclarations de revenus;
 - Préparer et distribuer des prévisions financières [Statuts, 8.4 a, b, c, d, e, f];

2. Présider le comité Budget et vérification; être membre de la Commission des finances (le cas échéant);
3. Assurer la liaison entre les divisions de la Société afin de fournir une analyse financière globale et des conseils sur la gestion des risques;
4. Présenter le budget aux représentants des membres;
5. Surveiller les activités financières de la Société, et produire les déclarations, conformément aux lois applicables;
6. Respecter les principes comptables généralement reconnus dans le cadre de la préparation et de la supervision de la préparation des documents et rapports énumérés ci-dessus;
7. Fournir son expertise et sa contribution dans le cadre de l'élaboration des plans financiers/stratégiques et des procédures et des décisions qui auront un effet à long terme sur la viabilité et la stabilité financières de la Société.

Compétences et connaissances requises :

1. Connaissance des exigences réglementaires s'appliquant aux organismes à but non lucratif;
2. Grande capacité d'analyse;
3. Titre professionnel de comptable (CPA) à jour;
4. Capacité d'élaboration et d'analyse de budgets;
5. Connaissances en finances;
6. Expérience pertinente minimale de trois ans principalement auprès d'un organisme à but non lucratif.