



**LIFESAVING SOCIETY®**  
**SOCIÉTÉ DE SAUVETAGE**

*The Lifeguarding Experts*  
*Les experts en surveillance aquatique*

Description de poste bénévole

Approuvé le 20 mars 2017, révisé en novembre 2020

Titre du poste : trésorier

**Objectif**

Superviser la gestion des finances au nom du conseil d'administration et des représentants des membres.

**Principales 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;
- Préparer et remplir les déclarations de revenus;
- Faire le suivi comptable des dons;
- Préparer et distribuer des prévisions financières (Statuts, 8.4 a, b, c, d, e, f).

2. 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.

3. Présider le comité Budget et vérification.

4. Assurer la liaison entre les divisions afin de fournir une analyse financière globale et des conseils sur la gestion des risques pour les activités de la Société de sauvetage.

5. Présenter le budget aux représentants des membres.

6. Surveiller les activités financières de la Société, et produire les déclarations, conformément aux lois applicables.

7. 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.

8. Fournir son expertise et sa contribution dans le cadre de l'élaboration des plans financiers/stratégiques, des procédures et des décisions qui auront un effet à long terme sur la viabilité et la stabilité financières de la Société.

9. Accomplir les tâches additionnelles qui lui sont assignées de temps à autre par le conseil d'administration. [Statuts, 8.4]

**Organisation du temps de travail**

- Rapports financiers mensuels : 3 heures/mois
- Rapports trimestriels au conseil d'administration : 2 heures/mois
- Présider le comité Budget et vérification (préparation des réunions et rapports) : 5 heures/mois
- Réunions du conseil d'administration : 5 heures/mois
- Réunions avec le personnel : 6 heures/mois
- Total : 21 heures/mois

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 [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.

**Compétences et connaissances requises :**

1. Doit détenir un titre professionnel de comptable (CPA) à jour;
2. Bonne connaissance des exigences réglementaires s'appliquant aux organismes à but non lucratif;
3. Grande capacité d'analyse;
4. Capacité à communiquer clairement;
5. Capacité d'élaboration et d'analyse de budgets;
6. Expérience pertinente de trois (3) ans, principalement auprès d'un organisme à but non lucratif.