Date

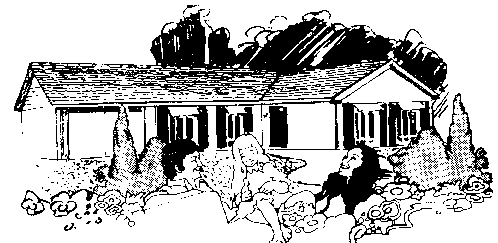
établi par

signature

**A S L D S**

***A****ssociation* ***S****yndicale* ***L****ibre du* ***D****omaine de* ***S****anteny*

Syndic - Description de poste



**2 – Positionnement du poste dans l’organisation :**

**3 – Mission et attribution : 3.1 tâches prioritaires**

**Assurer :**

* Détenir l’encaissement ; il effectue les encaissements et les paiements ordonnés par le président.
* Pouvoir ouvrir tout compte en banque ou postal au nom de l’Association et faire tout mouvement de compte à compte de l’ASLDS
* La tenue des comptes et des divers livres comptables (dépenses /recettes) de l’association syndicale dont il assure la conservation. Il les tient à la disposition de la commission juridique, administrative et contrôle des comptes dont il ne peut être membre
* La politique financière
* L’élaboration des opérations de dépenses à engager
* L’établissement du bilan mensuel et du budget prévisionnel
* La présentation de la situation financière

**3.2 tâches secondaires**

* Est en relation avec le cabinet comptable

**4 – Localisation des tâches dans l’étendue du domaine :**

**1 - intitulé du poste :**

**Trésorier de l’ASLDS**