

Lausanne, septembre 2026

Caissier / Caissière

Description de poste (tâches principales non exhaustives)

- Participation aux séances du Comité de l'ACVN, environ 5 séances par année, afin de présenter et suivre les aspects financiers de l'Association ;
- Assurer le lien avec la fiduciaire chargée de la comptabilité de l'ACVN, notamment pour l'établissement du bilan et du compte de pertes et profits ;
- Transmettre mensuellement à la fiduciaire les informations et pièces nécessaires à la comptabilité, notamment la liste des mouvements de comptes, les paiements, les encaissements et les justificatifs correspondants ;
- Préparer et transmettre les factures émises par l'ACVN et contrôler leur bon encaissement ;
- Assurer le suivi des factures ouvertes et, si nécessaire, procéder aux rappels ;
- Préparer sur le compte postal / CCP les paiements de l'ACVN en faveur de tiers, selon les procédures de validation définies par le Comité ;
- Contrôler les factures reçues et s'assurer de la présence des justificatifs nécessaires avant leur paiement ;
- Assurer le suivi régulier de la situation financière et de la trésorerie de l'ACVN et informer le Comité en cas d'écart ou de situation particulière ;
- Collaborer avec la fiduciaire et le Comité à la préparation du budget annuel de l'ACVN ;
- Collaborer avec la fiduciaire à l'établissement et à la clôture des comptes annuels ;
- Mettre à disposition des vérificateurs des comptes les documents et renseignements nécessaires à l'accomplissement de leur mandat ;
- Présenter ou commenter, avec l'appui de la fiduciaire si nécessaire, les comptes annuels et la situation financière auprès du Comité et de l'Assemblée des délégués ;
- Assurer le classement et la conservation des documents financiers et pièces justificatives de l'ACVN.

Association Cantonale Vaudoise pour la Natation

David Hofstetter, Président