**[Nom de l’association] – Cahier des charges**

**Poste d’Administrateur.trice**

**Salaires**

* Déclaration des salaires à la caisse de compensation et suivi
* Déclaration des salaires à une fondation de prévoyance (Artes & Comoedia) et suivi
* Déclaration de l’impôt à la source
* Tenue à jour de la liste des employés de l’association
* Etablissement des certificats de salaires annuels

**Comptabilité**

* Paiement des factures et des notes de frais
* Tenue de la comptabilité
* Bouclement des comptes et établissement du bilan et des comptes de résultat
* Tenue du budget annuel
* Présentation des comptes et du budget à l’Assemblée générale

**Secrétariat**

* Suivi du courrier de l’association et de l’adresse e-mail
* Rédaction de lettres
* Prise des mémos des séances de comité et de l’Assemblée générale
* Préparation et invitation à l’Assemblée générale annuelle

**Ressources humaines et production des projets**

* Établissement des contrats d’engagement des collaborateurs
* Suivi des budgets des projets (créations, tournées, etc.)
* Vérification (validation ?) des notes de frais

Sur la demande du comité ou des responsables d’un projet, le collaborateur ou la collaboratrice peut être amenée à effectuer des tâches hors de son cahier des charges habituel.

Etabli le [date]

Par [le comité de l’association]

Signature