



Cahier des charges Secrétaire comptable

1. But

Le/la secrétaire comptable (SC) se charge de la gestion administrative et de la tenue de la comptabilité de la Fédération des associations d'étudiant-e-s (FAE) et de *L'auditoire* en collaboration avec le/la secrétaire général-e (SG) et le Bureau de la FAE.

2. Tâches

2.1. Administratif (~ 10 %)

- Le/la SC participe à la gestion courante de la FAE.
- Le/la SC est responsable d'archiver les documents qu'il/elle produit.
- Le/la SC gère l'administration de *L'auditoire* (contacts publicitaires et rédaction, facturation et comptabilité) en lien avec la rédaction en chef.
- Le/la SC est présent-e physiquement lors d'au moins une séance du Bureau hebdomadaire (1 heure par semaine).
- Le/la SC remplit la déclaration d'impôts de la FAE.
- Le/la SC rédige les certificats de salaires en accord avec les ancien-ne-s employé-e-s.
- Le/la SC gère les affiliation/démission pour les assurances sociales en accord avec la Loi sur la prévoyance professionnelle (LPP).
- Le/la SC effectue l'archivage complet de la comptabilité des dernières années

2.2. Comptabilité (~ 10 %)

- Le/la SC gère la comptabilité de la FAE (paiements et remboursements de frais, gestion des débiteurs, passage des écritures).
- Le/la SC clôture les comptes, en collaboration avec le/la SG et le Bureau.
- Le/la SC a une voix consultative lors de l'établissement du budget.
- Le/la SC tient une comptabilité mensuelle qu'il/elle présente aux membres du Bureau une fois par mois, lors de la première séance du Bureau de chaque mois.
- Le/la SC est responsable d'informer immédiatement le Bureau lorsque la somme budgétisée est dépensée.
- Le/la SC est responsable d'aider les associations éprouvant des problèmes à gérer leur comptabilité sur demande du Bureau.



fédération des associations
d'étudiant-e-s de l'Université
de Lausanne

3. Compétence

- 3.1. Le/la SC a le droit de discussion et de proposition lors des séances du Bureau.