



Trésorier.e bénévole

1 ou 2 postes : trésorier et trésorier adjoint

En collaboration avec le bureau et les responsables de pôle, le trésorier a un rôle primordial au sein de l'association et auprès de nos créanciers (vétérinaires partenaires, fournisseurs...), nos familles d'accueil et les adoptants. White Rabbit n'est pas en difficulté financière, l'objectif est de maintenir nos finances saines, avec une gestion solide, sur le long terme.

Missions spécifiques du trésorier :

- Tenir la comptabilité à jour
- Passer les commandes pour nos familles d'accueil
- Passer les commandes pour notre boutique
- Payer les factures (notamment auprès des vétérinaires)
- Emettre les reçus fiscaux
- Rechercher des subventions et partenariats (montage de dossier, suivi des subventions...) et veiller à leur bon déroulement
- Gérer et archiver les documents comptables (factures, reçus fiscaux, etc.)
- Etc.

Missions générales :

- Gestion des boîtes mail dédiées
- Participation aux réunions du bureau et du CA
- Mise à jour des outils internes (forum, Sharepoint...)

Votre profil :

- Appétence pour les chiffres et la gestion
- Rigoureux·se, organisé·e et doté·e d'un bon sens de la communication
- A l'aise avec les outils informatiques (messagerie, forum, etc.) et solides compétences sur les outils comptables (excel obligatoire, la connaissance de Sharepoint et/ou Ohme est un plus)
- Disponible pour contribuer à distance, avec une connexion internet fiable
- Disponible au quotidien (en cas d'urgence) et environ 7 heures par semaine (variable)
- Une expérience en comptabilité est un atout majeur

Rejoignez notre équipe 100 % digitale !

Vous êtes prêt.e à vous engager sur le long terme (2 ans) ?

Pour postuler, envoyez votre candidature via notre [formulaire en ligne](#)

et participez à une **réunion d'information** en visioconférence le 23 avril ou le 5 mai à 19h30