La SOCIÉTÉ D'HISTOIRE DU CANTON DE FRIBOURG cherche

un trésorier/une trésorière

- Occupation : 2 jours par mois en moyenne (hors vacances de la SHCF de juillet à août).
- Défraiement et remboursement de tous les frais effectifs.
- Entrée en fonction souhaitée : Février-mars 2027, ou à convenir.
- Contact : Marie-Thérèse Ruffieux (trésorière depuis 2015) : mthruffieux@websud.ch
- En savoir plus sur la SHCF et son comité : www.shcf.ch

TÂCHES PRINCIPALES

Tenue des comptes durant l'année – bouclement des comptes, établissement du budget en accord avec le comité, contrôle des comptes par les vérificateurs avant l'assemblée générale.

Établissement des factures de cotisations – chargement des fichiers de paiements et suivi.

Mise à jour du fichier des membres – admissions, changements d'adresses, démissions.

Paiement ou remboursement des factures liées au fonctionnement de la SHCF – hébergement du site web, remboursement de frais de postes et autres du comité, honoraires des conférenciers ou organisateurs des activités du programme, frais d'imprimerie et frais de fabrication et d'envoi des Annales fribourgeoises.

Demandes de subvention – Service de la Culture et Loro, après l'assemblée générale.

Participation à des séances – env. 14 heures par année – 4 séances annuelles du comité, 1 séance du bureau (comité restreint) de préparation de l'assemblée générale (AG), l'AG en mars.

TÂCHES OCCASIONNELLES – une année sur deux ou trois

Tenue des comptes de publications – contrôle du paiement des factures émises lors de l'envoi de livres édités par la SHCF, plus nombreuses durant 2 ou 3 mois suivant la parution.

Cours public d'hiver de la SHCF – établissement des factures et de la liste des inscriptions à l'automne, contrôle des paiements. Présence aux 6 séances – ou délégation à un autre membre du comité – pour contrôle des entrées. Versement des honoraires des intervenant·es, paiement des frais liés au cours.