



POSITION DESCRIPTION

TO APPLY

EMAIL:
pickleballnb@outlook.com

Treasurer

Pickleball New Brunswick

Position Overview

The Treasurer is responsible for monitoring budgets and financial transactions for Pickleball NB.

Role and Responsibilities

- Oversee and present budgets, accounts and financial statements to the management committee
- Ensure use of funds complies with conditions set by funding bodies
- Prepare and present budgets for new or ongoing work
- Present regular reports on the organization's financial position
- Present budget at the AGM
- Manage bank accounts
- Set up appropriate systems for book-keeping, payments, lodgments & petty cash
- Ensure everyone handling money keeps proper records and documentation

Other Responsibilities

Each member of the Board is responsible for attending monthly meetings and participating in the development and management of Pickleball NB's governance.

Skills

- Have good communications skills in both official languages would be an asset
- Have good interpersonal skills
- Be proactive
- Have experience in financial reporting, bookkeeping, or budget management

Other

The Treasurer shall not receive any monetary compensation for their role at PBNB.

The terms of office are set at 2 years and no more than 2 consecutive terms.



POSITION DESCRIPTION

POSTULER

EMAIL :
pickleballnb@outlook.com

Trésorier

Pickleball Nouveau-Brunswick

Aperçu du poste

Le trésorier est responsable du suivi des budgets et des transactions financières pour Pickleball NB.

Rôle et responsabilités

- Superviser et présenter les budgets, les comptes et les états financiers au comité de gestion.
- Veiller à ce que l'utilisation des fonds soit conforme aux conditions fixées par les organismes de financement
- Préparer et présenter des budgets pour des travaux nouveaux ou en cours
- Présenter des rapports réguliers sur la situation financière de l'organisation
- Présenter le budget à l'AGA
- Gérer les comptes bancaires
- Mettre en place des systèmes appropriés pour la comptabilité, les paiements, les dépôts et la petite caisse.
- Veiller à ce que toute personne manipulant de l'argent tienne des registres et des documents appropriés

Autres responsabilités

Chaque membre du conseil d'administration est responsable d'assister aux réunions mensuelles et de participer au développement et à la gestion de la gouvernance de Pickleball NB.

Compétences

- Une bonne aptitude à communiquer dans les deux langues officielles serait un atout.
- Avoir de bonnes compétences interpersonnelles
- Être proactif
- Avoir de l'expérience en matière d'information financière, de comptabilité ou de gestion budgétaire.

Autres

Le trésorier ne reçoit aucune compensation monétaire pour son rôle au sein de PBNB.

La durée des mandats est fixée à 2 ans et pas plus de 2 mandats consécutifs.