



Description de poste – Secrétaire-trésorier(e)

Style de gouvernance :

Le/la secrétaire-trésorier(e) agit de façon stratégique, en mettant l'accent sur la vision à long terme, le leadership proactif à l'égard des questions financières essentielles ainsi que l'élaboration de politiques qui définiront et orienteront le travail continu de l'Association.

But :

1. Le poste de secrétaire-trésorier(e) a pour but de superviser l'état financier de l'Association, et d'établir des rapports financiers trimestriels pour le conseil d'administration; ainsi qu'un rapport annuel pour l'assemblée générale annuelle.
2. Le/la secrétaire-trésorier(e) a pour mandat de s'assurer que les dossiers et procès-verbaux du conseil d'administration de l'ACSP sont maintenus conformément à son règlement interne.

Fonctions :

Le/la secrétaire-trésorier(e) doit :

1. agir à titre de membre du Bureau de direction;
2. superviser et examiner les états financiers mensuels;
3. convoquer et présider les réunions du Comité des finances, y compris préparer l'ordre du jour des réunions;
4. veiller au respect des politiques financières de l'Association;
5. s'assurer que les fonctions de secrétaire-trésorier(e) qui sont couramment exécutées par le personnel de l'ACSP sont effectuées, et que le/la secrétaire-trésorier(e) a été informé;
6. présenter les états financiers aux réunions semestrielles du conseil d'administration;
7. approuver le projet du budget annuel avant de le présenter au conseil d'administration;
8. superviser la préparation des états financiers annuels vérifiés;
9. signer les états financiers annuels vérifiés, une fois ceux-ci approuvés par le conseil d'administration;
10. présenter les états financiers annuels vérifiés lors de l'assemblée générale annuelle;
11. présenter la motion de désigner les vérificateurs pour l'association lors de l'assemblée générale annuelle.

Qualifications :

1. Connaissance et expérience à l'égard des principes financiers et de l'analyse des états financiers.
2. Personne extrêmement motivée, possédant des qualités de leadership exceptionnelles.
3. Excellentes compétences en communication.
4. Capacité à travailler en équipe ou de façon collaborative.

Approuvé par le conseil d'administration : avril 2006