



DESCRIPTION DE POSTE : TRÉSORIER/TRESORIERE

POUVOIRS/RESPONSABILITÉS :

Le conseil d'administration (CA) est l'autorité juridique de Reflet Salvéo.

À titre de membre du CA, l'administrateur a un rôle de fiduciaire vis-à-vis la collectivité et est responsable de la bonne gestion de l'organisation.

Le trésorier / la trésorière est responsable des finances de Reflet Salvéo. Il a le pouvoir d'émettre des chèques et de les signer.

Il ou elle présente les états financiers au cours de l'Assemblée Générale Annuelle.

Le trésorier / la trésorière fait partie des dirigeants de Reflet Salvéo avec le Président /la Présidente, le vice-président / la vice-présidente le ou la secrétaire et la direction générale.

QUALITÉS ET COMPÉTENCES REQUISES :

Avoir terminé un mandat d'un an à titre de membre du CA et pouvoir lire, comprendre et interpréter des états financiers.

MANDAT :

Le comité exécutif nomme le trésorier/la trésorière pour un mandat de trois ans, pouvant être renouvelé une fois.

EXIGENCES:

- Avoir à cœur le travail de l'organisation
- Posséder des connaissances et des compétences dans un ou plusieurs domaines de la gestion du conseil d'administration : politiques, finances, programmes et personnel
- Être disposé à faire partie d'au moins un comité
- Assister aux réunions mensuelles du conseil d'administration
- Consacrer cinq heures par mois à la charge (préparation des réunions du conseil d'administration, travaux des comités et réunions)
- Assister à l'assemblée générale annuelle
- Connaître les services fournis par Reflet Salvéo et les appuyer publiquement
- Se préparer pour les délibérations du conseil d'administration et y participer
- Favoriser des relations de travail positives entre les autres membres du conseil d'administration et le personnel général
- Surveiller les conflits d'intérêts et s'abstenir de se trouver dans cette situation



TÂCHES PRINCIPALES:

- Établir les buts, les objectifs et les priorités à long terme généraux de Reflet Salvéo visant à satisfaire les besoins de sa population cible
- Pouvoir lire, comprendre et interpréter des états financiers pour le conseil d'administration
- Présider le comité des finances
- Signer des documents financiers au nom du conseil d'administration
- S'assurer que les états financiers vérifiés sont soumis au conseil d'administration chaque année
- À l'assemblée générale annuelle, présenter la motion de nomination des vérificateurs
- Servir de personne-ressource auprès des autres comités
- Accomplir les tâches générales énoncées dans la description de poste du membre du conseil d'administration

202 B - 1415 rue Bathurst - Toronto ON M5R 3H8
T: 647-345-5502 Telec/Fax: 647-345-5520 TTY: 1-800-855-0511



www.refletsalveo.ca