



– DESCRIPTION DE TÂCHES – **DIRECTEUR-TRICE, TRÉSORERIE**

Profil recherché:

Le candidat idéal est méticuleux, extrêmement organisé et peut compter sur une expérience éprouvée en comptabilité et tenue des livres. Étudier ou travailler dans le domaine de la comptabilité et avoir de bonnes connaissances en RSE et en finance constituent des atouts importants. Il est en mesure d'allouer un minimum de deux heures par semaine à son rôle de trésorier.

Principales tâches à titre de Directeur-trice, Trésorier :

- ❖ Gérer le compte bancaire du club et la carte de crédit
- ❖ Servir d'interlocuteur auprès de l'institution bancaire
- ❖ Vérifier et comptabiliser les revenus et les dépenses du CIRQC
- ❖ Faire le suivi auprès des membres pour les donations ou dépenses et s'assurer des encaissements
- ❖ Faire des écritures comptables
- ❖ Établir le budget prévisionnel pour l'assemblée générale annuel
- ❖ Préparer les déclarations de l'organisme auprès des agences de revenus
- ❖ Répondre à toutes les questions budgétaires
- ❖ Émettre le document d'état financier annuel du CIRQC en respectant les réglementations s'appliquant à un organisme à but non lucratif

Mandat

Le Conseil est élu par les membres lors de chaque AGA où une élection est requise, et est élu pour un mandat de deux (2) ans à compter de la date de l'AGA au cours de laquelle ils sont élus. Aucun membre ne peut occuper le poste pour lequel il a été élu pendant plus de deux (2) mandats consécutifs; cela n'empêche pas le membre d'être nommé au Conseil et d'y occuper un autre poste.

Responsabilités des membres du Conseil d'administration

Les membres du Conseil sont tenus de:

- ✓ Participer aux réunions du Conseil d'administration



- ✓ Définir les grandes orientations du CIRQC et déléguer les mandats qui en découlent aux gestionnaires de l'exécutif habilités à en assurer l'exécution et la livraison à l'intérieur des délais définis par le Conseil d'administration
- ✓ Voter les résolutions du Conseil d'administration
- ✓ Participer au recrutement et au processus d'approbation des autres membres du CA
- ✓ Participer au recrutement et au processus d'approbation des candidats pourvoyant temporairement les postes vacants (interim)
- ✓ Participer au recrutement et au processus d'approbation de tout autre membre de l'exécutif, tel que les chargés de projet
- ✓ S'assurer que l'organisme et chaque membre du CA respectent les lois, règlements et politiques applicables
- ✓ S'assurer que l'organisme respecte sa mission et ses principes fondamentaux
- ✓ Approuver les décisions d'investissements, de dons et financières (budgets, dépenses)
- ✓ Approuver tous types de rapports présentés au CA
- ✓ Participer à la recherche de commandites et au financement
- ✓ Participer à la préparation et à la tenue de l'Assemblée générale annuelle
- ✓ Recruter un ou des bénévoles selon les besoins de son mandat respectif et voter les choix des autres membres du CA s'il y a lieu

Pour postuler, merci d'envoyer votre CV et une lettre de motivation à info@cirqc.org