Avis d'élection - Description sommaire des tâches

Poste de trésorier·ère à l'exécutif local

Afin d'assumer ce rôle, la personne élue devra être :
– Libérée à temps complet des tâches de son titre d'emploi
– Disponible un minimum quatre (4) jours par semaine.

Durée du mandat : Deux (2) ans (jusqu'à l'assemblée générale annuelle 2027)

Rôles et mandats de la personne trésorière

En plus des rôles communs à l'ensemble de l'exécutif (voir rôles et mandats de l'exécutif), **la personne trésorière doit plus particulièrement** :

- Préparer les prévisions budgétaires et les rapports financiers à soumettre et répondre aux questions des personnes vérificatrices ;
- Assurer le suivi des revenus et des dépenses du budget local ;
- S'assurer du respect de la politique locale de remboursement de frais ;
- Recevoir les demandes de dons et les traiter en conformité avec la politique de dons ;
- Assister la personne secrétaire dans le suivi des libérations syndicales ;
- Voir aux diverses inscriptions et réservations en lien avec les instances nationales ;
- Gérer des éléments facturables en lien avec les activités syndicales ;
- Participer à l'organisation logistique des activités syndicales ;
- Assumer toute autre responsabilité à la demande de l'exécutif local ;
- Utiliser les outils informatiques nécessaires à l'exécution de ses tâches (Excel, GEMS, bottin du CIUSSS, etc.) ;
- Partager la responsabilité de la coordination des communications et de la mobilisation avec les autres membres de l'exécutif restreint (président·e, vice-président·e, secrétaire, directeur·rice communication mobilisation).

Pour plus d'information, voir les statuts de l'APTS.