



Fonctions et tâches de la personne attitrée au secrétariat et à la trésorerie

Fonctions statutaires de la personne attitrée au secrétariat et à la trésorerie du SIIAL

(Extrait du chapitre 8 des statuts du SIIAL)

8.09 Fonctions de la personne attitrée au secrétariat et à la trésorerie

- a) Vérifie, fait adopter et signe les procès-verbaux des assemblées conjointement avec la présidence.
- b) Donne accès au registre des procès-verbaux à toute personne membre qui désire en prendre connaissance.
- c) Signe tous les documents officiels conjointement avec la présidence à moins que le Conseil d'administration n'en décide autrement.
- d) Certifie, s'il y a lieu, des copies des extraits des procès-verbaux.
- e) S'assure de la classification et de la conservation des documents du Syndicat dans les archives.
- f) S'assure de la tenue à jour du registre des membres.
- g) S'assure de la tenue de caisse et de la comptabilité.
- h) S'assure de la perception de toutes les cotisations.
- i) Fournit au Conseil d'administration, sur demande ou au moins à tous les quatre (4) mois, un compte rendu des finances du Syndicat.
- j) Fournit au Comité exécutif tous les mois un compte rendu des finances du Syndicat.
- k) Donne accès aux livres à toute personne membre qui désire en prendre connaissance.
- l) S'assure du dépôt dans une institution bancaire ou une caisse populaire, aussitôt que possible, des fonds du Syndicat.
- m) Prépare les prévisions budgétaires et les états financiers annuels.
- n) Fait procéder, à la fin de l'année financière, à la vérification comptable des livres du Syndicat.
- o) Signe les chèques conjointement avec la présidence.
- p) Remet à la fin de son mandat, tous les documents et autres effets appartenant au Syndicat.

Tâches de la personne attitrée au secrétariat et à la trésorerie du SIIAL

- Elle s'assure du respect des différentes politiques administratives du SIIAL.
- Elle fait part au conseil d'administration de toute irrégularité au niveau financier.
- Elle s'assure du respect des prévisions budgétaires en regard du plan d'action du SIIAL.

Aptitudes requises

- Bonne connaissance des notions comptables
- Grand sens de l'organisation
- Aptitude relationnelle
- Aptitude rédactionnelle