



Association québécoise
des retraité(e)s des secteurs
public et parapublic

☛ Région de la Mauricie ☚

« Recrutement – ARA 2025-2026 »

Bonjour à vous, membre de l'AQRP-Mauricie,

Nous sommes en période de recrutement pour combler certains postes au comité exécutif 2025-2026. Ces postes seront disponibles lors de l'Assemblée Régionale Annuelle, le 15 avril 2025. Vous trouverez ci-dessous une courte description des tâches de chacun. Les personnes qui seraient intéressées à s'impliquer au sein du comité exécutif et qui possèdent certaines aptitudes, pourront contacter un membre du conseil régional pour de plus amples informations. Il nous fera grand plaisir d'en discuter avec vous.

Merci de votre excellente collaboration.

Huguette Gervais, trésorière

Au nom de tous les membres du comité exécutif.

Article 41 - Pouvoirs du comité exécutif

41.1 Le comité exécutif gère les affaires courantes de l'Association en conformité avec les décisions et les orientations du conseil d'administration.

41.2 Il est aussi chargé de faire des recommandations au conseil d'administration, notamment sur les Règlements généraux, le Code de déontologie et les Politiques administratives de l'Association.

41.3 Sauf lorsque le conseil d'administration décide de limiter expressément ses responsabilités, le comité exécutif est habilité à exercer tous les pouvoirs de gestion du conseil d'administration.

41.4 Les administrateurs ont accès en tout temps aux procès-verbaux des délibérations du comité exécutif. Ainsi, le conseil d'administration n'a pas à entériner les décisions du comité exécutif, mais il peut toutefois les annuler ou les modifier, sous réserve des droits des tiers.

41.5 Le comité exécutif a le pouvoir de suspendre ou d'expulser un membre ou un bénévole, ou de requérir sa destitution auprès de l'instance qui l'a élu.

Article 42 - La présidence

42.1 La présidence dirige les assemblées générales annuelles de même que les réunions du conseil d'administration et du comité exécutif. À l'occasion, le comité exécutif ou le conseil d'administration pourra faire appel à un président d'assemblée externe afin d'assumer ce rôle.

42.2 La présidence établit, en collaboration avec la direction générale, l'ordre du jour des réunions du conseil d'administration et en ordonne la convocation.

42.3 Elle est la porte-parole officielle de l'Association, et ce, tant auprès des médias que de la population en général.

42.4 Elle est l'une des signataires des documents qui engagent l'Association.

42.5 Elle exerce un rôle de leadership et un rôle-conseil, et elle guide les administrateurs dans l'exercice de leurs fonctions et lors des discussions.

42.6 Elle veille à ce que le conseil d'administration s'acquitte adéquatement de ses fonctions, ses responsabilités et ses pouvoirs.

42.7 Elle veille à l'application des principes et des pratiques de gouvernance et elle communique les résultats de l'évaluation de son fonctionnement et de sa performance et des correctifs nécessaires.

42.8 Elle assure la liaison entre le conseil d'administration et la direction générale.

42.9 La présidence, étant la supérieure immédiate de la direction générale, est aussi responsable de l'atteinte des objectifs et de la mise en œuvre des décisions du conseil d'administration. Elle est membre d'office de tous les comités de l'Association.

Article 43 - Les deux (2) vice-présidences

43.1 Il y a deux (2) vice-présidences : une 1^{ère} vice-présidence et une 2^{ième} vice-présidence. Les vice-présidences assument la responsabilité de seconder la présidence dans l'exercice de ses fonctions.

43.2 En cas d'empêchement de la présidence, la 1^{re} vice-présidence la remplace et en exerce les responsabilités. Si la 1^{re} vice-présidence a également un empêchement, cette tâche incombe à la 2^e vice-présidence.

43.3 Les vice-présidences remplissent aussi toute fonction que leur confie le conseil d'administration, le comité exécutif et la présidence.

Article 44 - La trésorerie

44.1 La trésorerie exerce les fonctions suivantes :

44.1.1 assurer la conformité de la gestion financière de l'Association en fonction des Règlements généraux, des orientations budgétaires adoptées par le conseil d'administration et par de saines pratiques comptables ;

44.1.2 collaborer à la préparation des prévisions budgétaires et du bilan financier de l'Association ;

44.1.3 s'assurer de la bonne tenue des documents comptables et de la garde des documents relatifs à la comptabilité de l'Association ;

44.1.4 signer les documents qui exigent sa signature ;

44.1.5 veiller à l'élaboration d'un bilan financier consolidé de l'Association avec le vérificateur externe.

Informations supplémentaires :

- a) Vérifier et payer les dépenses découlant des activités, des comptes de dépenses des membres des comités et tout autre achat utile au bon fonctionnement et ce, selon les tarifs et directives établis;
- b) Faire les entrées comptables (revenus et dépenses) au fichier Excell, lequel est fourni par le bureau provincial;
- c) Faire la conciliation trimestrielle, c-à-d. numériser toutes les factures ou documents relatifs à un numéro de chèque et/ou transaction monétaire et les transférer dans le système Pydio pour vérification par la firme comptable du bureau provincial.

Article 45 - Le secrétariat

45.1 Le secrétariat exerce les fonctions suivantes :

45.1.1 rédiger les procès-verbaux des assemblées générales annuelles, des réunions du conseil d'administration et du comité exécutif, et les signer avec la présidence lorsqu'ils sont adoptés ;

45.1.2 s'assurer de la conservation des archives et des registres des assemblées générales annuelles, des réunions du conseil d'administration et du comité exécutif de l'Association à la direction générale ;

45.1.3 répondre aux demandes des membres qui désirent consulter les procès-verbaux des assemblées générales annuelles et assemblées générales extraordinaires, ou les lettres patentes le tout en conformité avec les dispositions de la Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé ;

45.1.4 s'assurer de la garde du sceau officiel de l'Association ;

45.1.5 sur demande de la présidence, ou de membres s'il y a lieu, convoquer les membres aux assemblées générales ordinaires ou assemblées générales extraordinaires, aux réunions du conseil d'administration et du comité exécutif, et fournir un projet d'ordre du jour ;

45.1.6 remplir toute autre fonction qui lui est confiée par le conseil d'administration ou le comité exécutif tel que la mise à jour de certains documents.

Article 46 - Les comités et les groupes de travail

46.1 Le comité exécutif et le conseil d'administration peuvent créer des comités ou des groupes de travail pour un projet en particulier, avec un délai déterminé.

46.2 L'instance qui met sur pied un tel comité ou groupe de travail en détermine le mandat, la durée d'existence, la composition, le budget et le responsable.

46.3 Ce comité ou ce groupe de travail relève de l'instance qui l'a créé.

46.4 Les comités et les groupes de travail peuvent faire des recommandations et se voir déléguer des responsabilités.

46.5 La présidence veille à ce que les comités et les groupes de travail soient encadrés et reçoivent au besoin l'aide de la direction générale afin d'assurer la cohésion de leurs travaux respectifs, conformément aux orientations, aux politiques et au cadre budgétaire de l'Association.

46.6 En ce qui a trait aux comités, c'est le conseil d'administration qui approuve leurs chartes et leurs mandats et qui procède à la nomination de leurs membres.

Informations supplémentaires :

- a)** Désigner une personne responsable de la prise d'appels des participants intéressés à assister à l'activité proposée par courriel;
Avoir un accès facile pour la réception des chèques par la poste;
Avoir une boîte aux lettres accessible aux participants qui veulent aller porter leur chèque directement à l'adresse de la personne indiquée sur l'invitation à l'activité;
Avoir des habiletés à faire la liste des participants avec le Word et la transmettre à la personne responsable de l'accueil des participants à cette activité.
- b)** Désigner une personne habile à organiser les théâtres d'été, à établir les contacts avec les responsables des théâtres d'été et à négocier la réservation des billets et des repas, s'il y a lieu, ainsi qu'à réserver le nombre d'autobus requis.
Faire la liste des inscriptions selon le nombre d'autobus, avoir un accès facile pour les chèques reçus par la poste et une boîte aux lettres pour les chèques déposés à la résidence de cette personne.
- c)** Désigner une personne responsable des achats des prix de présences lors de nos d'activités.
- d)** Désigner une personne responsable de la mise à jour du site web de l'AQRP : calendrier des activités, invitations, etc.
- e)** Désigner une personne responsable à l'installation de l'équipement audio-visuel lors des conférences.
- f)** Désigner une personne responsable à prendre les photos lors des activités et de les conserver sur une clé USB achetée à cet effet.