

**ÉLECTION 7 MAI 2022**

**--- SECRÉTARIAT-TRÉSORERIE ---**

**Mandat de trois (3) ans**

**Aux personnes intéressées au poste de SECRÉTARIAT-TRÉSORERIE**, veuillez s.v.p. remplir la formule de mise en nomination.

|  |
| --- |
| VOTRE CANDIDATURE DOIT PARVENIR À LA PRÉSIDENCEDU COMITÉ DES ÉLECTIONS AVANT 16 h 30 LE :24 MARS 2022 |

**Vous pouvez faire parvenir votre candidature soit :**

* **par courrier** à l’adresse suivante :

**SEUAT**

**a/s présidence du comité des élections**

145, rue Perreault Est

Rouyn-Noranda (Québec) J9X 3C3

* **par courriel** à Mme France Hurtubise, présidente du comité des élections :elections@seuat.ca et copie conforme à : dallaire.yvan@seuat.ca
* **par télécopieur :** 819-762-0130

*N.B. : Les formules de mise en nomination sont disponibles auprès de votre déléguée / délégué syndical(e) et sur le site internet du SEUAT (www.seuat.ca).*

* *Dès que votre candidature sera acceptée, elle sera annoncée sur les réseaux sociaux du SEUAT.*

#

# **ÉLECTION 7 MAI 2022**

## FORMULE DE MISE EN NOMINATION

## AU POSTE DE SECRÉTARIAT-TRÉSORERIE

Nom de la candidate

ou du candidat

Adresse

La candidate ou le candidat aspire à la fonction de :

|  |
| --- |
| ***SECRÉTARIAT-TRÉSORERIE***PROPOSEUR-EAPPUYEUR-EAPPUYEUR-E |

J’accepte d’être mis-e en nomination ainsi que la fonction si je suis élu-e.

### Les formules de mise en nomination doivent parvenir à la présidence du comité des élections avant 16 h 30 le 24 mars 2022.

**Adresse :** 145, rue Perreault Est, Rouyn-Noranda (Québec) J9X 3C3

**Courriels :** elections@seuat.ca et copie conforme à : dallaire.yvan@seuat.ca

**Numéro de télécopieur :** 819-762-0130

Date Signature



|  |
| --- |
| PRINCIPALES TÂCHES RELIÉES À LA FONCTIONAU POSTE DE SECRÉTARIAT-TRÉSORERIE : |

* faire des recommandations au conseil d’administration quant à la budgétisation;
* voir à la bonne marche du siège social (matériel, équipement, entretien, etc.);
* élaborer les prévisions et les révisions budgétaires qu’elle soumet au comité exécutif, au comité des finances, au conseil d’administration avant l’adoption au conseil régional;
* soumettre au conseil régional un rapport financier annuel (audit);
* contresigner les chèques et autres effets de commerce;
* vérifier, faire approuver et signer les procès-verbaux des réunions du congrès, du conseil régional, du comité exécutif et du conseil d’administration;
* remplir toutes les tâches particulières qui lui sont confiées par le conseil d’administration;
* avoir la garde des archives du Syndicat et conserver tous les documents et la correspondance afin de pouvoir les fournir, sur demande;
* voir à l’organisation matérielle des réunions;
* négocier les contrats d’achat et de location;
* tenir une comptabilité approuvée par le conseil régional;
* vérifier et accepter les comptes;
* présenter, pour information, à chaque réunion du conseil d’administration, un état des recettes et des dépenses du mois et indiquer pour chaque poste la situation par rapport au budget annuel.

***N. B. : Il est à noter que des accommodements peuvent être mis en place et de nombreuses tâches de ce poste peuvent se faire à distance.***

*\*Extrait du document « Statuts et règlements ».*