

Description de poste – Centre familial Caldwell Trésorier ou trésorière du Conseil

En tant que membre du Comité de gouvernance, le trésorier ou la trésorière bénévole devra offrir une contribution significative, des compétences, l'expertise et l'expérience nécessaires pour aider l'organisation à réaliser ses objectifs. Le Conseil nommera la trésorière à titre de dirigeante ou le trésorier à titre de dirigeant.

Superviseur-e : Conseil d'administration

Durée : Les membres du Conseil sont élus pour un mandat renouvelable de trois (3) ans.

Exigences temporelles : De cinq (5) à dix (10) heures par mois pendant trois (3) ans.

Évaluation : autoévaluation et évaluation du Conseil annuelles.

Aperçu du rôle du Conseil :

Le Conseil a pour but de s'assurer que le Centre familial Caldwell établisse des priorités stratégiques et qu'il maintienne la confiance de la communauté en précisant sa mission, en faisant preuve d'éthique et de prudence dans ses activités et en étant responsable de ses actions. Chaque membre du Conseil agit à titre de modèle et inspire les autres à partager leur talent et leur temps avec leur communauté. Le Conseil se concentre sur la gouvernance, la planification, la prise de décisions et la direction stratégique du Centre.

Responsabilités générales de la trésorière ou du trésorier :

- respecter de la mission et du travail du Centre familial Caldwell;
- préparer les rencontres mensuelles du Conseil et y participer (idem pour toute autre rencontre, au besoin);
- entretenir des relations de travail positive avec les autres membres du Conseil et la directrice administrative;
- faire la promotion de l'organisation au sein de la communauté;
- participer activement aux activités de collecte de fonds;
- participer activement à l'évaluation et à la planification;
- participer aux diverses activités de l'organisation, au besoin, pendant l'année.

Responsabilités du trésorier ou de la trésorière :

Il incombe à la trésorière ou au trésorier de maintenir la responsabilisation financière de l'organisation de sorte à assurer la prestation de services et le respect de sa mission.

- Le ou la titulaire du poste s'engage à respecter le travail du Centre familial Caldwell.
- Elle ou il rend des comptes sur les finances au Conseil et aux membres.
- Il ou elle fournit des conseils, au besoin, à la directrice administrative, en ce qui a trait aux activités financières du Centre familial.
- Elle ou il doit agir à titre de signataire autorisé(e) de l'organisation.
- Il ou elle s'occupe de la préparation du budget et, en collaboration avec la directrice administrative, surveille le budget.
- Elle ou il aide à préparer les plans d'affaires et les annexes financiers pour divers projets et des exercices de planification stratégique.
- Il ou elle fait en sorte que des politiques et des pratiques financières acceptables et à jour sont en place pour l'organisation.
- Elle ou il rencontre annuellement l'auditeur ou l'auditrice pour finaliser les états financiers de l'organisation.

La candidate ou le candidat idéal doit posséder les compétences et les qualités suivantes :

- de fortes connaissances en comptabilité ou en gestion financière (accréditation CPA, CA, CMA ou CGA privilégiée);
- stature de leadership démontrée dans les domaines de la philanthropie, des services communautaires, des affaires, du gouvernement ou du secteur sans but lucratif;
- capacité à penser de façon stratégique (visionnaire);
- capacité à planifier et à analyser;

- fortes compétences en communication;
- bénévole actif ou active;
- connaissance d'un conseil de gouvernance (expérience de travail auprès d'un conseil de gouvernance sans but lucratif constituée un atout);
- liens étroits avec la communauté;
- qualités personnelles comme la crédibilité, l'intégrité et la volonté d'améliorer les conditions de vie des gens de la communauté;
- un minimum de cinq (5) ans d'expérience à titre de trésorier ou de trésorière, ou de contrôleur financier ou de contrôleur financière;
- être âgé(e) d'au moins dix-huit (18) ans et ne pas être impliqué(e) dans une faillite non réhabilitée.