

PRÉSIDENT (ce poste s'adresse à tous les membres de l'ARHQ-LGR)

Les attributions du président sont les suivantes :

- a. Il préside les réunions du conseil d'administration ainsi que les assemblées générales;
- b. Il représente l'association dans les actes officiels;
- c. Il est membres d'office à tous les comités;
- d. Il signe avec le secrétaire les procès-verbaux des réunions du Conseil d'administration et des assemblées générales ainsi que le rapport annuel d'activités;
- e. Il signe avec le trésorier l'état financier ainsi que tous les déboursés;
- f. Il représente la région au Conseil d'administration provincial de l'association des retraités(es);
- g. Il communique aux membres de la région tout sujet d'intérêt émanant des rencontres au CA provincial;
- h. Il communique au CA provincial toutes doléances ou demandes provenant de sujets soulevés aux assemblées régionales et qui sont explicitement demandées par une majorité de membres.

TRÉSORIER (ce poste s'adresse à tous les membres de l'ARHQ-LGR). Vous êtes à l'aise avec les chiffres sur un ordinateur (fichier Excel), vous êtes minutieux et ordonné, vous aimez faire des projections. Voici un poste où votre talent sera mis à profit.

Les attributions du trésorier sont les suivantes :

- a. Il tient la caisse et fait la comptabilité;
- b. Il fait les déboursés autorisés par le Conseil d'administration;
- c. Il prépare le rapport financier annuel;
- d. Il a la garde des fonds et valeurs de l'association;
- e. Il doit déposer sans délai l'argent ou les chèques appartenant à l'association, dans une institution financière choisie par le Conseil d'administration;
- f. Il doit percevoir tout l'argent dû à l'association;
- g. Il tient à jour l'inventaire des biens;
- h. Le trésorier a le droit de vote aux assemblées du Conseil d'administration.

ADMINISTRATEUR (ce poste s'adresse à tous les membres de l'ARHQ-LGR)

Le poste d'administrateur est idéal pour faire ses premiers pas dans un conseil d'administration. Les attributions de l'administrateur sont variables. Elles s'ajustent aux besoins du CA.

- Il fait partie du Conseil d'administration;
- Il participe à la coordination des activités régionales;
- Prends charge de dossiers, selon ses affinités, et/ou partage son expertise avec les autres membres du CA impliqués aux dossiers en suivis.

DIRECTEUR du secteur Rouyn-Noranda (ce poste s'adresse aux membres du secteur de Rouyn-Noranda seulement)

Vous aimez communiquer avec les gens. Vous avez un bon sens pratique. Vous êtes autonome et responsable. Vous aimez vous impliquer dans l'organisation d'activités, que ce soit sociale, sportive, d'information. Une équipe de collaborateurs et bénévoles est déjà bien en place afin d'aider pour l'organisation de ces activités et de certaines tâches bien précises (ex.: collaborateur du site web, collaborateur courriel, responsable de l'activité régionale des quilles, etc.).

Principales tâches :

- Il fait partie du Conseil d'administration, représente le CA dans son secteur, transmet aux membres de son secteur tous les renseignements pertinents reçu du CA ;
- Il est en lien avec les besoins des membres du secteur Rouyn-Noranda ;
- Il tient à jour la liste des membres de son secteur ;
- Il organise le déjeuner mensuel ;
- Il organise les activités régionales qui se déroulent dans le secteur Rouyn-Noranda (épluchette de blé d'inde, conférences qui se tiennent à Rouyn-Noranda, etc.).

Toute personne désirant occuper ces fonctions sera supportée par le Conseil d'administration durant son apprentissage.

Vous avez jusqu'au matin de l'assemblée générale pour déposer votre candidature. Vous pouvez toutefois la faire parvenir au préalable à notre secrétaire d'élection, madame Lise Lapointe à l'adresse suivante : ARHQ-LGR, A/S de Lise Lapointe, C.P. 52, Rouyn-Noranda, QC, J9X 5C1 ou par courriel à liselap13@gmail.com

Le cas échéant, dans ce document, le genre masculin prévaut aussi pour le féminin, à moins d'indication contraire.