

Annexe aux règlements généraux

Tâches et responsabilités de la direction générale de l'AÉTÉLUQ

Planification

Superviser les opérations courantes de l'association afin d'en assurer l'efficience et l'efficacité;
Établir un plan opérationnel intégrant des buts et objectifs favorisant l'accomplissement du plan d'action annuel;
Cerner et évaluer les enjeux internes et externes pouvant avoir une incidence sur l'organisme et en informer le CA;
Superviser la planification, la mise en œuvre et l'évaluation des programmes, projets spéciaux et services;
Assurer l'organisation des événements en collaboration avec la direction exécutive et autres collaborateurs.

Représentation

Appuyer et accompagner les membres dans leurs démarches de représentations politiques vis-à-vis de la TELUQ et des organisations externes (regroupements étudiants, médias, syndicats, groupes communautaires, organismes gouvernementaux, etc.);
Représenter l'association lors de certaines activités pertinentes afin de rehausser la visibilité de l'association;
Assurer que les positions adoptées par le conseil d'administration sont bien transmises par tous les moyens possibles à disposition de l'association;
L'employé peut être appelé à siéger sur un ou des comités de la TÉLUQ où le statut d'étudiant n'est pas requis. Cette représentation se fait à même les heures rémunérées prévues au présent contrat.

Assemblée générale

Coordonner la logistique avec la direction exécutive et les membres du conseil d'administration;
Préparer et coordonner la production de la documentation : ordre du jour, avis de motions, plan d'action, prévisions budgétaires, rapport d'activités, etc.;
Assurer le recrutement et la logistique avec la présidence d'assemblée;
Participer à l'assemblée.

Élections

Superviser le processus avec la présidence d'élection;
Valider le calendrier de la période électorale;
Accompagner le comité électoral;
Assurer la promotion de la campagne électorale.

Conseil d'administration

Accueillir les nouveaux membres et soutenir la transmission des mandats;

Définir en collaboration avec le conseil d'administration les orientations, valeurs et politiques de l'organisation;

Préparer les rencontres du conseil d'administration en collaboration avec les membres de l'instance (dossiers et résolutions);

Assurer les suivis et l'application des décisions prises lors des rencontres;

Conseiller le conseil d'administration relativement à tous les aspects des activités de l'association;

Instances de la TÉLUQ

L'employé peut être appelé à siéger sur un ou des comités de la TÉLUQ où le statut d'étudiant n'est pas requis. Cette représentation se fait à même les heures rémunérées prévues au présent contrat.

Gestion des subventions et des bourses

Faire les suivis avec la Fondation et superviser la mise en place du comité de sélection.

Assurer la promotion des bourses;

Communication/Rédaction

Rédiger, mettre en page et réviser différents documents et présentations: articles, communiqués, bulletins bimensuels, dossier de revendications, rapport annuel, procès-verbaux des rencontres du conseil d'administration, dépliant promotionnel;

Assurer la correspondance officielle au nom du CA lorsque les circonstances le justifient et conjointement avec le CA au besoin;

Élaborer et mettre en œuvre la stratégie de communication de l'association sur le site internet et les réseaux sociaux;

Assurer une veille médiatique sur les dossiers académiques;

Rédiger des projets de politique aux fins d'adoption par le CA;

Préparer des procédures en vue de mettre en œuvre les politiques;

Passer en revue annuellement les politiques courantes et s'il y a lieu recommander des modifications.

Contrats-ententes professionnelles-ressources humaines

Établir les besoins en ressources humaines dans la perspective d'assurer la gestion et la prestation des programmes, projets et services;

Superviser la mise en œuvre des politiques, procédures et pratiques de gestion des ressources humaines (embauche, supervision formation, évaluation);

En collaboration avec la direction exécutive, recruter, faire les entrevues de sélection et transmettre les dossiers d'entrevue au conseil d'administration à des fins décisionnelles pour

les représentants étudiants, les membres du conseil d'administration et des comités ainsi que pour les contractuels;

Gérer les contrats, les soumissions et les appels d'offres, lesquels doivent tous faire l'objet d'une approbation en conseil d'administration.

Tâches administratives/financières

Veiller à ce que l'association se conforme à toutes les lois pertinentes;

Approuver les dépenses selon les pouvoirs délégués par le CA;

Assurer un contrôle sur la tenue des dossiers, le classement et les documents;

Signer les effets bancaires en-deçà de 1000\$;

Gérer les dossiers juridiques avec la direction exécutive;

Accomplir toute autre tâche connexe demandée par le conseil d'administration.

Tâches de la direction exécutive de l'AÉTÉLUQ

Coordination des représentations étudiantes

Accueillir et assurer une formation de base et la transmission des accès et des outils;

Transmettre les résolutions de nomination aux instances de la TÉLUQ;

Recevoir et vérifier les formulaires et les rapports de représentations;

Assurer un suivi avec les représentants pour l'avancée des dossiers;

Colliger les calendriers des instances et les intégrer dans la planification;

Superviser les échanges entre les représentants et les étudiants sur les différentes plateformes;

Produire des résumés exécutifs mensuels pour le conseil d'administration;

Planifier les rencontres biannuelles avec les représentants;

Faire l'évaluation annuelle des représentants.

Conseil d'administration, comités et assemblée

Préparer les convocations et les ordres du jour;

S'assurer que la direction générale ait l'information pertinente pour préparer les dossiers;

Participer aux rencontres de CA au besoin;

Conseiller les instances de l'AÉTÉLUQ lors de l'élaboration des orientations et participer à leur mise en œuvre;

Collaborer avec la direction générale et le CA à la préparation du budget annuel;

Informé et rendre compte au conseil d'administration des éléments qui relèvent des responsabilités qui lui ont été confiées (budget annuel, suivis financiers, etc.) ;

S'assurer de la production des procès-verbaux des comités;
Offrir un soutien administratif aux membres;
Participer à l'assemblée générale.

Instances de la TÉLUQ

L'employé peut être appelé à siéger sur un ou des comités de la TÉLUQ où le statut d'étudiant n'est pas requis. Cette représentation se fait à même les heures rémunérées nommées au présent contrat.

Publications-Site Internet et médias sociaux

Assurer la diffusion du bulletin aux membres;
Assurer la mise en production et la diffusion du dépliant promotionnel de l'AÉTÉLUQ;
Contribuer à la mise en œuvre de la stratégie de communication de l'association sur le site internet et les réseaux sociaux;
Assurer le suivi avec le sous-traitant du site web;
Assurer une veille médiatique technique/finances/administratif.

Contrats-ententes professionnelles-ressources humaines

En collaboration avec la direction générale, recruter, faire les entrevues de sélection et transmettre les dossiers d'entrevue au CA à des fins décisionnelles pour les représentants étudiants, les membres du CA et des comités ainsi que pour les contractuels;
Préparer les appels d'offres pour les prestataires de service;
Assurer la gestion administrative des diverses ressources humaines.

Planification

Assurer le suivi sur les réservations et les demandes de services;
Contribuer à l'avancement du plan d'action annuel;
Assurer un soutien logistique pour l'organisation des événements;

Communication avec les étudiants

Répondre et offrir un soutien aux membres;
Assurer le traitement des dossiers de plaintes.

Tâches cléricales

Assurer un soutien administratif et effectuer différentes tâches de bureau;
Assurer les échanges administratifs avec la TÉLUQ;
Maintenir à jour les dossiers des coordonnées;
Gérer les clés et cartes d'accès avec la TÉLUQ;
Traiter et faire le suivi des courriels, des appels téléphoniques et du courrier;
Gérer les dossiers liés aux ressources matérielles et informatiques;

Faire le classement des archives et de la documentation papier et sous format électronique;

Assurer les mises à jour au Registraire des entreprises du Québec ;

Gérer les dossiers d'assurances;

Gérer les dossiers juridiques en collaboration avec la direction générale et le CA;

Accomplir toute autre tâche connexe demandée par le conseil d'administration ou la direction générale.

Finances/comptabilité

Assurer la tenue de livres et la comptabilité;

Assurer la production des paies et des allocations;

Effectuer une partie des écritures comptables dont la conciliation bancaire mensuelle;

Contrôler les mouvements de trésorerie mensuels;

Gérer les dossiers liés aux ressources matérielles et informatiques;

Produire à l'intention du CA des rapports trimestriels sur les finances de l'association;

Veiller à ce que l'association se conforme à toutes les lois pertinentes en matière de fiscalité et de retenue de paiements;

Traiter les comptes de dépenses, les factures reçues, les faire approuver et procéder aux paiements;

Gérer les suivis avec l'institution financière;

Préparer les documents pour la vérification financière.