

## **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'efficacité et l'efficacités;  
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.