



PROFIL DE COMPÉTENCE ET D'EXPÉRIENCE

LA TRÉSORERIE RÉGIONALE

Objectif

Le profil de compétence et d'expérience est un guide pour informer un candidat des compétences et de l'expérience qu'il faut avoir pour siéger à un poste à la trésorerie régionale de l'Association. Il ne s'agit pas d'exigences pour accéder à ce poste, mais plutôt de compétences à acquérir. L'Association offre la formation et le soutien nécessaires à la trésorerie régionale pour l'aider à s'acquitter de ses responsabilités.

Compétences recherchées

Les compétences réfèrent à des habiletés, à un savoir-être et à un savoir-faire que devrait détenir la trésorerie régionale pour exercer le rôle et les responsabilités qui lui sont confiés.

Connaissance en comptabilité

La trésorerie régionale doit connaître les principes financiers, être capable d'analyser les états financiers et de faire la tenue de livres. Elle doit avoir de l'expérience en comptabilité générale.

Connaissance dans le domaine informatique

La trésorerie régionale doit être à l'aise avec la suite Office, principalement le logiciel Excel.

Collaboration et esprit d'équipe

La trésorerie régionale a une approche collaborative avec ses collègues. Elle interagit facilement avec les autres et établit de bonnes relations ainsi que des liens de confiance.

Rigueur et souci du détail

La trésorerie régionale accomplit ses tâches dans le respect des règles de l'Association et des standards de précision et de qualité. Elle identifie et prend en considération tous les détails qui assurent une exécution efficace et efficiente de chaque tâche.



PROFIL DE COMPÉTENCE ET D'EXPÉRIENCE

LA TRÉSORERIE RÉGIONALE

Responsabilités

Tous les membres du conseil régional s'acquittent de ses responsabilités honnêtement, de bonne foi, avec toute la diligence et le soin requis. Dans le cadre de son mandat, l'officier occupant le poste à la trésorerie régionale doit, entre autres :

- s'occuper des finances de la région en conformité avec les orientations budgétaires adoptées par le conseil régional ;
- être responsable de l'application des politiques administratives par les membres du conseil régional et des secteurs s'il y a lieu ;
- préparer les prévisions budgétaires et le bilan financier de la région ;
- participer activement aux réunions du conseil régional qui se réunit de 3 à 5 fois par année ;
- s'assurer de la tenue et de la garde des documents comptables de la région, en garantissant la protection des renseignements personnels ;
- transmettre les documents requis à la direction générale de l'Association dans les délais prévus ;
- siéger au comité exécutif régional.

Note

L'utilisation du masculin est seulement dans le but d'alléger le texte. Le masculin inclut le féminin.