



sejat

Syndicat de l'enseignement
de la Jamésie et de l'Abitibi-
Témiscamingue (FSE-CSQ)

Pour afficher

ÉLECTION 15 AVRIL 2025

Secrétariat-trésorerie Mandat de trois (3) ans

Aux personnes intéressées au poste de **SECRÉTARIAT-TRÉSORERIE**, veuillez s.v.p. remplir la formule de mise en candidature.

**VOTRE CANDIDATURE DOIT PARVENIR À LA PRÉSIDENTE
DU COMITÉ DES ÉLECTIONS LE :**

**À compter du 10 mars et au plus tard à
12 h 30 le 21 mars 2025**

Vous pouvez faire parvenir votre candidature soit :

- **par courrier** à l'adresse suivante :

SEJAT
a/s présidence du comité des élections
145, rue Perreault Est
Rouyn-Noranda (Québec) J9X 3C3

- **par courriel** à la présidence du comité des élections :
elections@sejat.ca et copie conforme à : lefevre.cindy@sejat.ca

Voici le lien vers la politique électorale du SEJAT : <https://bit.ly/3jCYerE>



N.B. : Le formulaire de mise en candidature est disponible auprès de votre déléguée/délégué syndical(e) et sur le site internet du SEJAT (www.sejat.ca).

Dès que votre candidature sera acceptée, elle sera annoncée sur les réseaux sociaux du SEJAT.



sejat

Syndicat de l'enseignement
de la Jamésie et de l'Abitibi-
Témiscamingue (FSE-CSQ)

Pour afficher

ÉLECTION 15 AVRIL 2025

FORMULE DE MISE EN CANDIDATURE

SECRÉTARIAT-TRÉSORERIE

Nom de la candidate
ou du candidat

Adresse

La candidate ou le candidat aspire à la fonction de :

Secrétariat-trésorerie

PROPOSEUR-E

APPUYEUR-E

APPUYEUR-E

J'accepte d'être mis-e en candidature ainsi que la fonction si je suis élu-e.

Le formulaire de mise en candidature doit parvenir à la présidence du comité des élections avant 12 h 30 le 21 mars 2025.

Adresse : 145, rue Perreault Est, Rouyn-Noranda (Québec) J9X 3C3

Courriels : elections@sejat.ca et copie conforme à : lefebvre.cindy@sejat.ca

Date

Signature



sejat

Syndicat de l'enseignement
de la Jamésie et de l'Abitibi-
Témiscamingue (FSE-CSQ)

**PRINCIPALES TÂCHES RELIÉES À LA FONCTION
DE SECRÉTARIAT-TRÉSORERIE :**

- a) faire des recommandations au conseil d'administration quant à la budgétisation;
- b) selon l'article 3-03.02 g), voir à la bonne marche du siège social (matériel, équipement, entretien, etc.);
- c) élaborer les prévisions et les révisions budgétaires qu'elle soumet au comité exécutif, au comité des finances et au conseil d'administration;
- d) faire approuver les prévisions et les révisions budgétaires par le conseil régional;
- e) soumettre au conseil régional un rapport financier annuel signé par elle-même et par la présidence;
- f) contresigner les chèques et autres effets de commerce;
- g) vérifier, faire approuver et signer les procès-verbaux des réunions du congrès, du conseil régional, du comité exécutif et du conseil d'administration;
- h) porter une « garantie de fidélité » dont les primes sont payées par le syndicat;
- i) avoir la garde des archives du syndicat et conserver tous les documents et la correspondance afin de pouvoir les fournir, sur demande, aux membres du conseil d'administration;
- j) voir à l'organisation matérielle des réunions;
- k) négocier les contrats d'achat et de location;
- l) percevoir ou faire percevoir les contributions et le droit d'adhésion des membres et les autres revenus ou dons;

- m) selon l'article 3-03.02 f), placer les fonds et les recettes dans une institution financière déterminée par le conseil d'administration conformément à la Politique relative aux placements;
- n) tenir une comptabilité approuvée par le conseil régional;
- o) vérifier et accepter les comptes;
- p) présenter un état des résultats pour chaque réunion du conseil d'administration, dans la mesure du possible. Cet état doit inclure les revenus et les dépenses de la période précédente, ainsi que la situation de chaque poste par rapport au budget annuel;
- q) être libérée de l'enseignement selon les modalités déterminées par le conseil régional;
- r) selon les mandats qui lui sont confiés, participer, dans la mesure du possible, aux instances nationales suivantes : conseil fédéral, conseil général, conseil général de négociations, réseau d'action socio-politique, colloque, congrès et autres;
- s) remplir les responsabilités et mener à bien les dossiers qui lui ont été confiés par le comité exécutif en début d'année conformément à l'article 3-03.02 f);
- t) être membre d'office des réseaux et comités tels que répartis en début d'année par le comité exécutif conformément à l'article 3-03.02 g);
- u) remplir toutes les tâches particulières qui lui sont confiées par le conseil d'administration.

N. B. : Il est à noter que des accommodements peuvent être mis en place et de nombreuses tâches de ce poste peuvent se faire à distance.

**Extrait du document « Statuts et règlements ».*