

Directive : Responsabilités du secrétaire-trésorier

Catégorie : Ressources humaines

PRÉAMBULE

Conformément à l'article 127 (1) de la *Loi sur l'éducation* du Yukon, chaque commission scolaire et chaque conseil nomment un secrétaire-trésorier chargé des fonctions que fixent les règlements. Le secrétaire-trésorier de la CSFY ne peut être commissaire de cette même commission (article 128 [1]). Le secrétaire-trésorier de la CSFY relève de sa direction générale (L. Y. 1989-1990, ch. 25, art. 127 [3]).

ÉNONCÉ DE LA DIRECTIVE

Le secrétaire-trésorier assume les fonctions de gestionnaire financier de la CSFY. Ce gestionnaire agit ainsi en vue d'accomplir les orientations de la CSFY dans un cadre déterminé par les lois, les règlements, les politiques, les directives et tous les autres documents pertinents à la réalisation de ses tâches.

MODALITÉS

1. Responsabilités du secrétaire-trésorier :

La responsabilité principale du secrétaire-trésorier est de contribuer à la réalisation de la vision, de la mission et du mandat de la CSFY de façon à ce que celle-ci puisse atteindre ses buts et rencontrer les responsabilités qui lui ont été conférées.

Sous la supervision de la direction générale de la CSFY, le secrétaire-trésorier assume les responsabilités suivantes :

- 1.1 Recommander des directives financières à la direction générale ;
- 1.2 Implanter les directives établies par la CSFY qui touchent ses responsabilités ;
- 1.3 Élaborer la documentation favorisant la prise de décision par la direction générale, la CSFY et ses comités ;
- 1.4 Planifier et surveiller les activités administratives journalières du bureau qui sont en lien avec les finances ;

- 1.5 Lorsque la direction générale lui délègue cette fonction, le secrétaire-trésorier est responsable de l'administration : supervise les budgets, les finances et les biens matériels de la CSFY ;
- 1.6 Participe, à titre consultatif, aux réunions publiques de la CSFY, de l'assemblée générale annuelle (AGA) et des divers comités de la CSFY ;
- 1.7 Prépare des rapports d'activités périodiques mensuels et trimestriels afin de rendre compte de l'administration et de la gestion des ressources financières de la CSFY ;
- 1.8 Prépare, en collaboration avec la direction générale si cette fonction est occupée par une autre personne, le budget de la CSFY et les demandes de financement pour adoption par résolution aux réunions de la CSFY et supervise le contrôle des dépenses ;
- 1.9 Supervise, en collaboration avec la direction générale, la comptabilité de la CSFY et reçoit les recommandations du personnel approprié en ce qui a trait à la gestion financière ;
- 1.10 Représente la CSFY, sous autorisation de celle-ci, aux réunions des conseils d'administration, des assemblées générales annuelles et autres comités des organismes, des associations et des fédérations associés à la CSFY ou dont celle-ci est membre ;
- 1.11 Exécute toute autre tâche assignée par la direction générale.
- 1.12 Note : Veuillez consulter la description de tâches du secrétaire-trésorier pour une version plus détaillée des responsabilités du poste.