

4.1.2 - VP interne

(Moyenne d'implication de 5 à 8 heures par semaine)

- Participe aux réunions du CA, du CE, de l'AG et aux réunions des représentants de classe
- Supporte le président pour assurer le bon fonctionnement de l'AECCE
- Agit en tant que chargé de projet pour organiser des activités étudiantes
- Effectue un rapport de ses activités au conseil d'administration qui sera compilé par le secrétaire pour fin de présentation à l'AG
- Encourage et motive les étudiants à participer aux activités
- Veille à la confection d'un calendrier d'activité avec le CA ; est garant des activités tenues au CCNB Edmundston.
- Valide auprès du CVE le calendrier global d'activités mensuel (interne, externe, Grand-Sault)
- Planifie et coordonne avec l'aide du CVE la communication interne pour les activités de la vie étudiante
- Coordonne l'exécution d'un plan de recrutement des bénévoles pour l'AECCE
- Participe au séminaire de Leadership du CCNB
- Effectue conjointement avec le président, l'inventaire du matériel de l'AECCE au début et à la fin de son mandat.
- Siège à des comités institutionnels et externes et effectue un rapport au CA
- Respecte la constitution en vigueur
- Exécute toutes autres fonctions relatives à ce poste