

4.1.3 - VP finance

(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
- Présente les états financiers à chaque réunion du CA. Est responsable d'informer de tous les suivis ou irrégularités financières
- Supporte le président pour assurer le bon fonctionnement de l'AECCE
- Prépare avec le CVE le budget de l'AECCE et le présente pour approbation au CA et à l'AG
- Effectue et comptabilise le suivi des achats et des dépenses fait par l'AECCE ainsi que ceux faits par le CVE
- Responsable de signer les chèques, de gérer les comptes payables et les comptes à recevoir
- Responsable de faire la tenue de livres mensuelle (suivi du budget et encaisse)
- Responsable de l'archivage tous les reçus, factures et documents financiers
- Responsable de rendre accessible aux membres de l'AECCE qui le demande, tous les budgets, états financiers ou autres documents concernant les finances de l'association
- Prépare et fait les dépôts bancaires
- S'occupe de l'assurance couvrant les biens de l'AECCE
- Planifie et coordonne la boutique collégiale
- Gère avec le CVE et le VP externe les négociations externes tel l'apport d'un commanditaire ou d'un partenaire aux activités 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 compiler par le secrétaire pour fin de présentation à l'AG
- Participe au séminaire de Leadership du CCNB
- 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