

#### 4.1.4 - VP externe

(Moyenne d'implication de 4 à 6 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
- Veille à la confection d'un calendrier d'activité avec le CA est garant des activités tenues à l'extérieur du CCNB ou avec des partenaires externes au CCNB Edmundston.
- Effectue un rapport des activités du conseil d'administration conjointement avec le secrétaire et présente le bilan à l'AG
- Entretien les relations avec les organismes, institutions ou autres intervenants externes au CCNB, susceptibles de collaborer avec l'AECCE
- Gère avec le CVE et le VP finance les négociations externes tel l'apport d'un commanditaire ou d'un partenaire aux activités de l'AECCE
- Planifie et coordonne avec l'aide du CVE la communication avec les organismes externes avec lesquels l'AECCE entretient des liens sur les activités, projets et réalisations de l'AECCE
- Participe au séminaire de Leadership du CCNB
- Émettre les communiqués de presse pour convoquer les différents médias à des événements organisés par l'AECCE
- Développe et entretient les relations avec les médias
- Valide auprès du CVE le calendrier global d'activités mensuel (interne, externe, Grand-Sault)
- Développe et entretient avec le CVE les médias sociaux de l'AECCE
- Voit à la production d'affiches, tracts, bannières et tout autre matériel de promotion
- Siège à des comités institutionnels et externes
- Respecte la constitution en vigueur
- Exécute toutes autres fonctions relatives à ce poste