

# Descriptions des postes en candidatures

## **Administratrice perfusionniste**

Les attributions des administratrices sont les suivantes :

- 1) Avoir la responsabilité d'un ou plusieurs dossiers;
- 2) Exécuter tous les mandats qui leur sont dévolus par le comité Exécutif;
- 3) Remettre à sa successeuse toutes les propriétés du syndicat qui étaient sous sa garde ainsi que toutes les informations pertinentes à sa tâche.

## **Vice-Présidente**

Les attributions de la vice-présidente sont les suivantes :

- 1) Assister la présidente dans l'exécution de ses fonctions;
- 2) En l'absence de la présidente, elle la remplace avec les mêmes pouvoirs et devoirs;
- 3) Avoir la responsabilité d'un ou plusieurs dossiers;
- 4) Remettre à sa successeure toutes les propriétés du syndicat qui étaient sous sa garde ainsi que toutes les informations pertinentes à sa tâche.

## **Agente syndicale 2**

Les attributions des agentes syndicales sont les suivantes :

- 1) Voir au respect et à l'application de la convention collective;
- 2) Assister les membres à la formulation de leurs griefs et rédiger ceux du syndicat;
- 3) Déposer les griefs auprès de l'Employeur et s'assurer de leur suivi;
- 4) Effectuer les recherches et consultations nécessaires pour étayer le dossier;
- 5) Préparer l'audition avec la conseillère et le procureur et y assister;
- 6) Faire rapport de ses activités au Comité exécutif;
- 7) Remettre à sa successeure toutes les propriétés du syndicat qui étaient sous sa garde ainsi que toutes les informations pertinentes à sa tâche.

## **Administratrice infirmière auxiliaire**

Les attributions des administratrices sont les suivantes :

- 1)Avoir la responsabilité d'un ou plusieurs dossiers;
- 2)Exécuter tous les mandats qui leur sont dévolus par le comité Exécutif;
- 3)Remettre à sa successeuse toutes les propriétés du syndicat qui étaient sous sa garde ainsi que toutes les informations pertinentes à sa tâche.

## **Secrétaire-trésorière**

Les attributions de la secrétaire-trésorière sont les suivantes :

- 1) Rédiger les procès-verbaux des réunions du Comité exécutif, des assemblées générales des membres, les tenir dans un livre et les signer conjointement avec la présidente;
- 2) Rédiger et acheminer la correspondance qui incombe à sa charge ou celle à la demande d'une administratrice;
- 3) Avoir la garde des archives, papiers et effets du SIIQ au siège social du SIIQ;
- 4) Remplir toutes les autres fonctions qui lui sont assignées par le Comité exécutif du SIIQ;
- 5) Gérer le budget du SIIQ;
- 6) Préparer et présenter, au moins une fois par année, les prévisions budgétaires ainsi qu'un rapport financier complet et détaillé et un budget qui devront être préalablement présentés au Comité exécutif. La date de ces rapports devra coïncider avec l'année financière du syndicat;
- 7) Voir à ce que le rapport financier soit vérifié par les vérificateurs comptables;
- 8) Présenter et soumettre le bilan financier à l'Assemblée générale des membres;
- 9) Percevoir les droits d'entrée, les cotisations ou autres revenus ou dus au SIIQ et voir à la tenue des comptes;
- 10) Recevoir et déposer dans une institution bancaire déterminée par le Comité exécutif toutes les sources ou recettes qui lui auraient été remises comme appartenant au SIIQ;
- 11) Tenir à jour l'inventaire des biens du SIIQ et signer conjointement avec la présidente ou la troisième (3e) signataire tous les effets bancaires ;
- 12) Conserver, classer et produire toute pièce justificative nécessaire;

- 13) Tenir un registre des membres du syndicat;
- 14) Certifier aux fins d'élection la qualité des membres du syndicat;
- 15) Remettre à sa successeuse toutes les propriétés du syndicat qui étaient sous sa garde au siège social du SIIQ ainsi que toutes les informations pertinentes à sa tâche