



DESCRIPTION DE POSTE

Identification du poste

Présidence

Description du poste

- Voit au bon fonctionnement de la Société de biologie de Montréal;
- Coordonne les différentes étapes en lien avec les séances du conseil d'administration;
- Préside les séances du conseil d'administration;
- Voit à l'exécution des décisions du conseil d'administration;
- Coordonne les différentes étapes en lien avec la tenue de l'assemblée générale annuelle;
- Préside l'assemblée générale jusqu'à la clôture de la séance, sauf pour la partie des élections durant laquelle une présidence d'élection est désignée à cette fin;
- Lors de l'assemblée générale annuelle, présente un rapport annuel et s'assure que tous les autres rapports requis soient également présentés;
- S'assure du respect des règlements de la Société;
- Signe tous les documents qui requièrent sa signature et remplit tous les devoirs inhérents à la charge;
- Supervise la production et la diffusion du bulletin Bio-Nouvelles;
- S'assure que toutes les factures, paiements et requêtes de paiement soient acheminés au trésorier;
- S'assure que la mise à jour du fichier des membres est envoyée aux membres du conseil d'administration;
- Agit à titre de personne ressource avec QuébecOiseaux (diffusion des webconférences, transmission de la correspondance pertinente, participation à des événements ou dossiers pilotés par QO);
- Fait la promotion de la Société de biologie de Montréal auprès du public;
- Exerce tous les pouvoirs qui pourront de temps à autre lui être attribués par le conseil d'administration.

Procédure

1. Préparation du Bio-Nouvelles

- 1.1. S'assure de la disponibilité des articles à publier;
- 1.2. Rédige le mot de la présidence;
- 1.3. Communique avec le rédacteur en chef (une semaine avant la date de tombée) :
 - a. Vérifie les besoins du rédacteur en chef;
 - b. Lorsque requis, lance un rappel aux membres du conseil d'administration, pour ceux qui doivent envoyer des textes au rédacteur en chef;
 - c. Donne des instructions pour l'annonce des événements :
 - Conférences;
 - Événement social, cabane à sucre, souper de Noël, UQROP et autres;
 - Assemblée générale annuelle, au moment opportun;
 - d. Liste des nouveaux membres (responsable des services aux membres);
 - e. Révise le contenu du bulletin avant l'envoi de la copie électronique;
 - f. Coordonne avec le rédacteur en chef le contenu de l'édition suivante.

2. Envoi du Bio-Nouvelles

- 2.1 Le rédacteur en chef envoie à la présidence le fichier couleur du Bio-Nouvelles électronique et le transfère au responsable des services aux membres qui veille à l'envoi du bulletin électronique à tous;
- 2.2 Viser les dates butoirs suivantes pour que les envois soient faits à temps :
 - a. Matériel reçu par le rédacteur en chef le 7, mais plus tôt si possible surtout pour le matériel autre que le calendrier;
 - b. Bulletin envoyé par le rédacteur en chef pour révision vers le 17 du mois.

3. Envois spéciaux annuels

- 3.1 Convoque l'assemblée générale annuelle incluant l'ordre du jour et les motions ;
 - a. Fait adopter les motions par le conseil d'administration avant l'envoi de la convocation, le cas échéant;
- 3.2 S'assure que le responsable des services aux membres envoie l'invitation pour des activités spéciales, telles que le souper de Noël ou la cabane à sucre.

4. Volet financier

- 4.1 Toutes les factures acheminées au trésorier pour paiement ou remboursement doivent être contresignées par la présidence;
- 4.2 Suivi budgétaire de l'exercice en cours à chaque réunion du conseil d'administration lors de la présentation des états financiers par le trésorier;
- 4.3 Suivi budgétaire de l'exercice financier annuel se terminant le 31 mars.

5. Ordre du jour des réunions du conseil d'administration

- 5.1 Prépare et envoie l'ordre du jour aux membres du conseil quelques jours avant la réunion;
- 5.2 Assure le suivi de la réunion précédente. En raison de l'importance de certains sujets, peut les inclure au point *Projets en cours*.