

**FONCTION :**

Le trésorier est responsable de l'entrée et la sortie de tous les fonds de l'Association; de la mise sur pied et de la mise à jour des livres comptables de l'Association; de s'assurer que toutes les dépenses sont faites dans le cadre des budgets approuvés et qu'elles ont été approuvées conformément aux politiques de l'Association; de faciliter le travail du vérificateur qui a reçu le mandat de préparer la vérification des états financiers de l'Association, ainsi que de présenter les résultats de cette vérification aux membres; d'élaborer et de mettre à jour, de concert avec le conseil d'administration, le budget de l'Association.

**MANDAT :**

Le trésorier est élu au conseil d'administration pour un mandat de deux ans, et est éligible à un maximum de deux (2) mandats consécutifs pour le même poste.

**EXIGENCES / QUALIFICATIONS :**

- Doit oeuvrer de façon active dans le domaine de la recherche, de la planification et de l'évaluation institutionnelles dans un cadre canadien.
- Doit être présent à tous les congrès annuels au cours de son mandat.
- Doit être présent à toutes les rencontres mi-trimestrielles du conseil d'administration au cours de son mandat.
- Doit se préparer pour les discussions et les délibérations du conseil et y prendre part.
- Doit être familier avec les politiques et les procédures financières de l'association.
- Doit posséder de bonnes aptitudes à la communication et à l'écriture.
- Doit être familier, ou être prêt à se familiariser, avec la constitution, les règlements administratifs et les activités de l'Association, ainsi qu'à les soutenir publiquement.

**TÂCHES :**

- Approuver les codes de transaction et les soumettre à l'AUCC pour entrée à leur système financier.
- Émettre les factures relatives aux frais d'adhésion, à la demande des membres.
- Transmettre les coordonnées des membres au vice-président.
- Examiner les états financiers mensuels de l'ACPRI de l'AUCC et veiller à ce qu'y figurent l'ensemble des transactions avec les codes appropriés.
- Accorder la permission aux auditeurs de vérifier les dossiers de l'ACPRI tenus par l'AUCC.
- Fournir les renseignements financiers demandés aux auditeurs.
- Recevoir le rapport de l'auditeur et la lettre de recommandations, les distribuer aux membres du conseil d'administration et s'assurer de corriger toute irrégularité.

- Présenter les résultats de l'auditeur aux membres lors de l'assemblée générale annuelle.
- Préparer un projet de budget à soumettre au conseil administratif.
- Une fois le projet de budget approuvé par le conseil, le présenter aux membres lors de l'assemblée générale annuelle.
- Conseiller les membres du conseil au sujet des dispositions à inclure aux ébauches de contrats pour les sites de congrès.
- Remplir et soumettre le *Formulaire 3 — Sommaire annuel* d'Industrie Canada, accompagné du paiement requis (date limite du 1<sup>er</sup> juin).