



(*English version to follow*).

**Objet : Description de tâches**

**Poste : VP Finances et Alliances stratégique**

**Catégorie : Vice-présidence**

Dernière révision de ce document : **juillet 2019**

**Mandat :** Deux ans ou tel que déterminé par le conseil d'administration et les règlements du Chapitre

**Admissibilité :**

- Être membre en règle
- Aptitudes en comptabilité et connaissance d'Excel
- Être orienté vers les relations d'affaires et négociations dans le milieu événementiel
- Compétences stratégiques en matière de gestion de projet, de temps et de raisonnement critique
- Créative, autonome et innovateur en résolution de problèmes
- Faire preuve de rigueur professionnelle et de minutie et orienté vers l'action et les résultats
- Prêt à donner son temps, énergie, talent et enthousiasme nécessaires pour occuper la fonction

**Responsabilités générales :**

- Servir comme membre votant du conseil d'administration
- Superviser les finances du Chapitre (gérer les revenus et dépenses) afin d'en assurer la conformité
- Informer sur les stratégies, les réussites et les défis des comités assignés au conseil d'administration
- Maintenir des procédures comptables adéquates dans toutes les sphères d'activités financières du Chapitre
- Gérer les ententes de commandites et assurer la visibilité des commandites selon les ententes négociées
- Développer des stratégies pour établir des partenariats et commandites pour les activités du Chapitre
- Préparer les rapports de taxes gouvernementales et le budget annuel pour le Conseil d'administration en partenariat avec le bureau des présidents
- Faire des recherches sur les tendances actuelles du financement, du partenariat et de l'investissement ainsi que sur les sujets pertinents au chapitre et faire rapport au Conseil d'administration
- S'acquitter d'autres tâches qui peuvent être déléguées par le président et / ou le conseil d'administration

**Supérieur immédiat :** Président

**Disponibilité exigée :**

- Présence régulière aux rencontres mensuelles et aux rencontres du conseil, (généralement le premier mardi du mois, 17 h 30 à 19 h 30)
- Présence aux deux retraites du conseil (d'une durée de 1-2 jours chacune, habituellement aux mois janvier et juin)



- Présence régulière aux activités de l'industrie et des événements officielles du chapitre
- Activités des comités (minimum 8 à 12 heures/mois)



**Subject:** Description of tasks

**Position:** VP Finance and Strategic Alliances

**Category:** Vice Presidency

**Last revision of this document:** July 2019

**Terms of Reference:** Two years or as determined by the Board of Directors and Chapter Regulations

**Eligibility:**

- Member in good standing
- Accounting skills and knowledge of Excel
- Focus on business relations and negotiations in the event industry
- Strategic skills in project management, time and critical reasoning
- Creative, autonomous and innovative in problem solving
- Demonstrate professional rigor and thoroughness and focus on action and results
- Ready to give time, energy, talent and enthusiasm to take up the position

**General Responsibilities:**

- Serve as a voting member of the board of directors
- Oversee the Chapter's finances (manage revenues and expenses) to ensure compliance
- To inform about the strategies, the successes and the challenges of the committees assigned to the board of directors
- Maintain proper accounting procedures in all areas of financial activities of the Chapter
- Manage sponsorship agreements and ensure sponsorship visibility under negotiated agreements
- Develop strategies to establish partnerships and sponsorships for Chapter activities
- Prepare internal reports (of each department), government tax reports and annual budget for the Board in partnership with VP Finance
- Research current trends in funding, partnership and investment as well as relevant chapter topics and report to the Board of Directors
- Perform other duties that may be delegated by the President and / or the Board of Directors

**Reporting:** President

**Time Commitment:**

- Regular attendance at monthly meetings and board meetings, (usually the first Tuesday of the month, 5:30 to 7:30 pm)
- Attendance at both board retreats (1-2 days each, usually in January and June)
- Regular attendance at industry and official chapter events
- Committee activities (minimum 8 to 12 hours / month)