

## L'Église Unie du Canada

### Description de poste

Titre du poste : secrétaire, Conseil des finances et de l'expansion (Conseil FE)

Relève de la/du : présidente/président du Conseil des finances et de l'expansion et de ses membres

Unité/conseil régional : Conseil régional Nakonha:ka (région 13)

#### Mandat

Tiré de la Constitution de 1926 – [traduction] La secrétaire ou le secrétaire sera responsable de la rédaction des procès-verbaux et de la tenue des dossiers de la société, et s'assurera de la préparation et de la conservation desdits dossiers de la société et du conseil d'administration. La secrétaire ou le secrétaire assurera l'émission d'avis de rencontre du conseil d'administration et sera membre d'office de tous les comités.

La secrétaire ou le secrétaire exerce une surveillance des activités financières et des autres engagements de la société, notamment des prêts octroyés aux communautés de foi, du cycle comptable et des ententes immobilières relatives à la vente de biens immobiliers appartenant à l'Église.

#### Contexte

Le Conseil des finances et de l'expansion a été incorporé en vertu de la *Loi de l'Église-unie du Canada* en 1926, immédiatement après la création de l'Église Unie du Canada. Ce Conseil constitue le principal outil de financement pour le développement des communautés de foi au sein du conseil régional.

Le Conseil FE est une société distincte qui agit sous la supervision du Conseil régional Nakonha:ka et sous la gouvernance de ses responsables et de ses membres qui siègent à titre de représentants et représentantes de ce même conseil régional.

Le poste de secrétaire est un poste à temps partiel, qui comporte une charge de travail de 12 à 18 heures par mois. La personne occupant ce poste est payée pour services rendus, selon l'entente annuelle.

#### Attentes et principales fonctions :

- Établit et communique l'ordre du jour pour les rencontres du Conseil et celles des comités.
- Rédige et communique les procès-verbaux des rencontres du Conseil et ceux des comités chargés des dossiers.
- À titre de signataire autorisé, approuve le traitement des factures des fournisseurs et signe les chèques, signe les contrats, notamment les ententes de prêts.

- Travaille avec la trésorière ou le trésorier à la préparation des octrois de financement annuel selon la formule de financement convenue. Travaille avec la trésorière ou le trésorier du Conseil FE à la préparation du budget annuel.
- Travaille avec la trésorière ou le trésorier et la présidente ou le président du Comité des finances à la surveillance du flux de trésorerie de la société – les retraits de placements et les remboursements des clients de prêts constituent les principaux encaissements; les paiements aux clients de prêts et les paiements de factures constituent les principaux décaissements.
- Travaille avec les clients de prêts sur tous les aspects des prêts, y compris la préparation des ententes de prêts selon les consignes du conseil régional et du Conseil FE; l'établissement des calendriers de remboursements; la surveillance du déroulement des prêts selon les ententes et les calendriers établis.
- Travaille avec la gestionnaire ou le gestionnaire des placements pour la gestion de tous les fonds affectés et des fonds non affectés. La secrétaire ou le secrétaire est autorisé à communiquer avec la gestionnaire ou le gestionnaire des placements relativement à tout décaissement, ainsi qu'à tout changement dans la répartition des actifs. Informe le Comité des investissements des actions posées.
- Travaille en étroite collaboration avec la gestionnaire ou le gestionnaire des finances et du bureau sur le cycle comptable, l'intégration de tous les aspects liés à la coordination entre le conseil régional et le Conseil FE, y compris les subventions octroyées par le Conseil FE, et le retrait des fonds en résultant des comptes de placements affectés; la surveillance des demandes de bourses d'études.
- En collaboration avec la trésorière ou le trésorier et la gestionnaire ou le gestionnaire du bureau, la secrétaire ou le secrétaire travaille avec la comptable ou le comptable indépendant à l'exécution de la mission d'examen annuelle FE. La secrétaire ou le secrétaire veille à la préparation et à la production en temps opportuns des états et des rapports, y compris les états financiers et les déclarations d'organismes de bienfaisance transmis à l'ARC et au MRQ.
- Entretient d'excellents liens avec toutes les personnes-contacts à l'interne, notamment les membres et la présidente ou le président du Conseil.
- Entretient d'excellents liens avec la clientèle à l'externe, notamment les bénéficiaires de prêts, les responsables des investissements et la comptable ou le comptable indépendant.
- Travaille avec l'Équipe dirigeante en matière de biens immobiliers et de finances, du Conseil FE, à la gestion de biens fonciers désignés qui sont temporairement détenus par le Conseil à des fins de vente, y compris le paiement des dépenses liées aux bâtiments comme frais reportés, le calcul des frais de gestion, et la gestion des ententes notariées.
- Exécute d'autres tâches, selon les besoins, notamment relatives à des projets ponctuels.

## Compétences

- De solides connaissances dans les domaines suivants : comptabilité, lois, contrats et investissements.
- Une scolarité post-secondaire et plusieurs années d'expérience dans le domaine des affaires.
- D'excellentes compétences en communication verbale et écrite, et un grand souci du détail.
- Idéalement, une capacité de communiquer dans les deux langues officielles, même si le travail se déroule principalement en anglais.
- Des compétences organisationnelles permettant de respecter les échéanciers et de mener à bien plusieurs dossiers dans un même temps.
- Une maîtrise des logiciels MS Office (Word, Excel).
- Une capacité de travailler seul aussi bien qu'en équipe.
- Une adhésion à une éthique de travail consultatif et une capacité de travailler en harmonie avec les membres du Conseil et les bénévoles.
- Une connaissance du fonctionnement et des politiques de l'Église Unie du Canada.

Conditions de travail : La personne choisie pour ce poste travaillera dans les bureaux du conseil régional ainsi qu'à domicile. La secrétaire ou le secrétaire est responsable de la tenue des dossiers de la société sur le serveur informatique, et maîtrise les outils de communication par Internet.

Approuvé par le Conseil FE, le 28 mai 2020