

Exécutive/Exécutif



PRÉSIDENT OU PRÉSIDENTE

DONNA FASCIANO

- 1) Être responsable de la régie interne du syndicat.
- 2) Présider les instances du syndicat, diriger les débats, donner les informations et explications nécessaires sur les questions et propositions qui sont débattues.
- 3) Le président doit céder temporairement sa place à un vice-président s'il veut prendre part aux débats.
- 4) Représenter le syndicat dans ses actes officiels.
- 5) Surveiller l'exécution des règlements et voir à ce que chaque dirigeant s'occupe avec soin des devoirs de sa charge.
- 6) Surveiller les activités générales du syndicat.
- 7) Signer les chèques conjointement avec le trésorier.
- 8) Ordonner la convocation des assemblées générales, des réunions du conseil syndical et du comité exécutif.
- 9) Avoir le droit de vote dans les seuls cas d'égalité des voix.
- 10) Signer, avec le secrétaire, les procès-verbaux des assemblées.
- 11) Signer, avec le trésorier, les rapports financiers.
- 12) Être responsable de l'information externe du syndicat (médias, instances, etc.).
- 13) Faire partie ex officio de tous les comités.

VICE-PRÉSIDENTE GÉNÉRALE

JENNIFER MUIR

En l'absence du président ou en cas d'incapacité d'agir, le vice-président général remplace le président; est responsable du traitement approprié de tout dossier particulier que le comité exécutif peut lui attribuer.

VICE-PRÉSIDENCE AUX GRIEFS

DAVID BABCOCK

Est responsable du traitement des dossiers de griefs du syndicat.

VICE-PRÉSIDENCE À LA SANTÉ ET DE LA SÉCURITÉ

FAITH HOWARD

Est responsable du traitement des dossiers du syndicat concernant les questions de santé, de sécurité et d'environnement au travail, ainsi que les accidents du travail.

VICE-PRÉSIDENCE À L'INFORMATION

LARISSA DUTIL

Est responsable des communications internes du syndicat (bulletin du syndicat, dépliants) et de la maintenance du site Web du syndicat ; travaille avec le président sur les déclarations externes du syndicat (aux médias, aux organismes syndicaux affiliés).

TRÉSORIER OU TRÉSORIÈRE

VIDYA KHAN

- 1) Être responsable de l'administration financière et de la gestion des biens du syndicat.
- 2) S'assurer que les transactions financières sont correctement comptabilisées dans les registres comptables préparés par la CSN ou selon les principes comptables acceptables au Canada.
- 3) Percevoir toutes les cotisations et tout argent dus au syndicat.
- 4) Fournir au comité exécutif, sur demande et au moins tous les quatre (4) mois, les rapports de conciliation de caisse et de trésorerie.
- 5) Faire tous les déboursés autorisés par le comité exécutif et signer les chèques conjointement avec le président.
- 6) Donner accès aux livres de comptabilité ainsi qu'aux relevés de caisse (relevés de compte) et ce, à chaque assemblée.
- 7) Déposer à la Caisse populaire ou d'économie, aussitôt que possible, les fonds qu'il a en main et faire parvenir les montants dus aux organisations auxquelles le syndicat est affilié.

- 8) Préparer, en collaboration avec le comité exécutif, les prévisions budgétaires et voir à ce qu'elles soient présentées au comité exécutif, au conseil syndical et à l'assemblée générale.
- 9) Préparer le rapport financier annuel à la fin de l'année financière et voir à ce qu'il soit présenté au comité exécutif, au conseil syndical et à l'assemblée générale.
- 10) Fournir, en tout temps, tous les livres de comptabilité et toutes les pièces nécessaires à une personne dûment autorisée, représentant le comité exécutif de la CSN ainsi qu'au comité de surveillance du syndicat.

SECRÉTAIRE

BO-KYUNG KIM

- 1) Rédiger et lire les procès-verbaux des assemblées, les inscrire dans un registre et les signer avec le président.
- 2) convoquer les assemblées des différentes instances selon les modalités des présents statuts.
- 3) Donner accès aux registres des procès-verbaux à tout membre qui, aux assemblées, désire en prendre connaissance.
- 4) Rédiger et expédier la correspondance dont copie doit être conservée dans les archives.
- 5) Classer et conserver toutes les communications.
- 6) Donner lecture de tous les documents qui doivent être communiqués à l'assemblée.
- 7) Transmettre aux organisations auxquelles le syndicat est affilié, copie des statuts, la composition du comité exécutif et les propositions à être expédiées pour les congrès.
- 8) Signer les chèques du syndicat conjointement avec le trésorier et/ou la présidence.

VICE-PRÉSIDENCE DE LA CONDITION FÉMININE

CHRISTABELL MOYO

Est responsable du traitement des dossiers du syndicat concernant les questions relatives aux femmes et aux droits de la personne.