



Descriptions des différentes tâches des membres du conseil d'administration du RFCM

Présidente

- S'assurer que la mission et les valeurs du RFCM sont respectées lors des décisions et activités du CA
- Faire des suivis aux membres du CA et des comités sur ce qui se passe dans l'organisme
- Prendre des décisions en fonction des valeurs et objectifs de l'organisme
- Épauler les directrices dans certaines de leurs décisions
- Animer les réunions du CA, l'assemblée générale et les soirées mensuelles
- Représenter le RFCM auprès des différents médias et autres
- Assister au remue méninge au printemps, si nécessaire
- Elle est la personne responsable en cas de plainte et de demande d'information pour la loi 25
- À l'accès au Back office du site Web et vient en soutien à la directrice numérique
- Assurer le transfert avec la nouvelle présidente lorsque le mandat est terminé et demeurer disponible en soutien jusqu'au 30 septembre
- Être signataire sur le compte bancaire avec la trésorière
- S'occupe de la boîte courriel Info@lerfcm.com

Pré-requis pour assurer la fonction:

- ✓ Assister aux réunions du C.A.
- ✓ Assister aux activités mensuelles
- ✓ Avoir été membre du CA au moins un (1) an
- ✓ Avoir le leadership nécessaire à la fonction
- ✓ Connaissances de base des outils Suite Office
- ✓ Être à l'aise avec les outils de communications et de partage en ligne



Descriptions des différentes tâches des membres du Conseil d'administration du RFCM

Vice-présidente

- S'assurer que la mission et les valeurs du RFCM sont respectées lors des décisions et activités du CA
- Supporter et conseiller la présidente dans la réalisation de son mandat
- S'impliquer dans différents sous-comités
- Agir à titre de personne ressource pour les différentes directrices et leurs sous-comités
- Remplacer la présidente lorsque celle-ci ne peut être disponible
- Répondre directement à certaines demandes spéciales ou insatisfaction des membres
- Rencontrer les personnes à l'égard de qui des plaintes ont été formulées dans les plus brefs délais suites à ces plaintes
- Participer au remue méninge du printemps, si nécessaire
- Achat des cadeaux remis aux directrices sortantes du CA
- Assurer le transfert avec la nouvelle vice-présidente lorsque le mandat est terminé et demeurer disponible en soutien jusqu'au 30 septembre
- Elle est responsable des communications avec l'École de gestion de l'UQTR pour la BOURSE RFCM

Pré-requis pour assurer la fonction:

- ✓ Assister aux réunions du C.A.
- ✓ Assister aux activités mensuelles
- ✓ Connaissances de base des outils Suite Office
- ✓ Sens de la communication
- ✓ Être à l'aise avec les outils de communications et de partage en ligne

Descriptions des différentes tâches des membres du conseil d'administration du RFCM

Secrétaire

- Préparer l'ordre du jour des réunions mensuelles et autres documentations nécessaires
- Rédiger tous les procès-verbaux des réunions mensuelles et de l'AGA
- Faire les réservations de salle pour les CA si nécessaire
- Faire signer l'entente de confidentialité à chaque premier CA de l'année
- Faire la mise à jour des documents originaux pour le RFCM
- Préparer la documentation nécessaire pour l'assemblée générale annuelle
- Acheminer les descriptions de tâches des membres du CA à chaque membre, posant sa candidature
- Assurer le transfert avec la nouvelle secrétaire lorsque le mandat est terminé et demeurer disponible en soutien jusqu'au 30 septembre

Site Web

- S'occuper de la maintenance du site web (Mise à jour hebdomadaire)
- Création des événements en ligne
- Collaborer avec le fournisseur web lors de problématique
- Mise en place des nouvelles informations lorsque nécessaire
- Collaborer avec la directrice des relations publiques pour les partenaires
- Traiter les nouvelles demandes pour la création du profil sur le site web
- Préparer et envoyer par courriel les divers codes promotionnels aux gens concernés
- Préparer et soumettre au CA les prévisions budgétaires
- Être en mesure de guider les membres sur le site web
- Assurer le transfert avec la nouvelle directrice lorsque le mandat est terminé et demeurer disponible en soutien jusqu'au 30 septembre

Pré-requis pour assurer la fonction:

- ✓ Assister aux réunions du C.A.
- ✓ Assister aux activités mensuelles
- ✓ Connaissances de base des outils Suite Office
- ✓ Être à l'aise avec les outils de communications et de partage en ligne
- ✓ Bonne qualité de français



Descriptions des différentes tâches des membres du conseil d'administration du RFCM

Trésorière

- Effectuer les paiements aux fournisseurs
- Ramasser le courrier
- Comptabiliser les entrées et les sorties d'argent
- Faire un suivi des comptes à recevoir
- S'assurer de faire la conciliation bancaire
- Tenir à jour le registre des dépenses
- Facturer les différents partenaires selon l'entente de paiement
- S'assurer que les fournisseurs puissent être payés le soir de l'activité ou selon la demande
- Préparer les prévisions budgétaires
- Faire la mise à jour des coordonnées des membres du CA au Registre des Entreprises du Québec
- Préparer les états financiers avec la firme comptable
- Présenter les états financiers à l'AGA si l'expert n'est pas disponible
- Assurer le changement de signataire à la caisse
- Assurer le transfert de poste avec la nouvelle trésorière lorsque le mandat est terminé et demeurer disponible en soutien jusqu'au 30 septembre

Pré-requis pour assurer la fonction:

- ✓ Assister aux réunions du C.A.
- ✓ Assister aux activités mensuelles
- ✓ Très bonne connaissance en comptabilité
- ✓ Connaissances de base des outils Suite Office
- ✓ Être à l'aise avec les outils de communications et de partage en ligne



Descriptions des différentes tâches des membres du conseil d'administration du RFCM

Directrice des relations publiques

- Solliciter les politiciens de la Mauricie pour des demandes de partenariat (envoyer une lettre de sollicitation en mai pour septembre et s'assurer d'une relance assidue)
- Solliciter et gérer le plan de partenariat en vue que tout soit prêt pour le 15 août
- Préparer et soumettre au CA les prévisions budgétaires annuelles en début d'exercice
- Négocier des contrats échanges (médias, partenaires, politiciens)
- Obtenir un maximum de visibilité pour le RFCM en ayant des entrevues gratuites dans les médias
- Au lancement de la nouvelle saison: veiller à l'envoi du matériel à tous les médias (photos des membres du CA, calendrier des activités)
- Faire l'envoi de la publicité aux médias selon le plan établi et donner son approbation finale avant publication
- Promouvoir la vente des tables à 75\$ lors des soirées
- Préparer 2 infolettres par mois
- Préparer et soumettre au CA les prévisions budgétaires
- Assurer le transfert avec la nouvelle directrice des relations publiques lorsque le mandat est terminé et demeurer disponible jusqu'au 30 septembre

Pré-requis pour assurer la fonction:

- ✓ Assister aux réunions du C.A.
- ✓ Assister aux activités mensuelles
- ✓ Avoir une aisance pour la négociation et la communication
- ✓ Être à l'aise avec les outils de communications et de partage en ligne
- ✓ Connaissances de base des outils Suite Office
- ✓ Bonne qualité de français

Descriptions des différentes tâches des membres du Conseil d'administration du RFCM

Directrice des activités

- Remplir le gabarit mensuel de chaque activité pour la directrice numérique (texte, menu, image de la conférencière)
- Faire vérifier l'invitation par une tierce personne afin de s'assurer que le message est clair et ne contient aucune erreur
- Préparer et soumettre au CA les prévisions budgétaires annuelles en début d'exercice
- Préparer par écrit le déroulement de la soirée et le présenter au CA avant l'activité
- Accueillir et présenter le ou la conférencier (ère) à la présidente
- Faire la location de matériel si nécessaire
- Arriver vers 16 heures 30 le soir de l'activité
- S'assurer que tout est en place et fonctionnel
- Créer le programme des activités
- Réserver les traiteurs et les salles pour les activités
- Compilation des inscriptions et du choix de repas
- Animer les soirées mensuelles en respectant le déroulement de la soirée
- Faire signer le contrat pour la salle, traiteur etc. et remettre le tout à la trésorière
- S'assurer d'obtenir les factures et les remettre à la trésorière
- Envoyer la liste des menus et des allergies
- Préparer les coupons pour les allergies
- Préparer le sondage et l'envoyer aux participantes
- Assurer le transfert avec la nouvelle directrice lorsque le mandat est terminé et demeurer disponible jusqu'au 30 septembre

Pré-requis pour assurer la fonction:

- ✓ Assister aux réunions du C.A.
- ✓ Assister aux activités mensuelles
- ✓ Être à l'aise avec les outils de communications et de partage en ligne
- ✓ Connaissances de base des outils Suite Office
- ✓ Bonne qualité de français



Descriptions des différentes tâches des membres du conseil d'administration du RFCM

Directrice du recrutement

- Répondre et faire le suivi de toutes les demandes de renseignements sur le courriel
- Mise à jour de la liste des membres lors de nouvelles adhésions
- Organiser les relances téléphoniques pour le renouvellement des membres
- Représentation du RFCM dans les événements et dans la communauté
- Envoi à toutes les nouvelles membres les informations pertinentes concernant le RFCM (lettre de bienvenue, règlements généraux, calendrier des activités, profil web etc.)
- Faire le suivi à la directrice numérique pour les codes promotionnels (références)
- Former une équipe de marraines et proposer l'accompagnement aux nouvelles membres ou invitées lors des activités
- Préparer et présenter au CA les prévisions budgétaires en vue de représenter le RFCM dans des événements
- Assurer le transfert avec la nouvelle directrice lorsque le mandat est terminé et demeurer disponible jusqu'au 30 septembre

Rôle d'une marraine:

- Présenter la nouvelle membre auprès des autres membres
- Expliquer le fonctionnement du RFCM
- Accompagner la nouvelle membre à sa table
- Assister aux activités mensuelles

Pré-requis pour assurer la fonction:

- ✓ Assister aux réunions du C.A.
- ✓ Assister aux activités mensuelles
- ✓ Être à l'aise avec les outils de communications et de partage en ligne
- ✓ Connaissances de base des outils Suite Office
- ✓ Bonne qualité de français



Descriptions des différentes tâches des membres du conseil d'administration du RFCM

Directrice des réseaux sociaux

- Établir et maintenir l'image visuelle du RFCM sur les réseaux sociaux afin de développer une notoriété professionnelle
- Gérer la page Facebook et le groupe privé (établir un plan d'action annuel, animer les actions (ex. mettre les invitations des activités, photo etc.)
- Répondre aux messages sur les différentes plateformes
- Apporter du trafic et des interactions sur les différentes plateformes
- Gérer le profil LinkedIn
- Création des textes et des visuels (au besoin) des publications
- Préparer et présenter au CA les prévisions budgétaires en début d'années
- Assurer le transfert avec la nouvelle directrice lorsque le mandat est terminé et demeurer disponible jusqu'au 30 septembre

Pré-requis pour assurer la fonction:

- ✓ Assister aux réunions du C.A
- ✓ Assister aux activités mensuelles
- ✓ Connaître le marketing social
- ✓ Être en mesure de créer des visuels pour accompagner les textes des publications
- ✓ Avoir déjà géré et modéré une page Facebook
- ✓ Être familière avec un groupe Facebook
- ✓ Être familière avec un profil LinkedIn
- ✓ Être à l'aise avec les outils de communications et de partage en ligne
- ✓ Connaissances de base des outils Suite Office
- ✓ Avoir une excellente qualité du français



Descriptions des différentes tâches des membres du conseil d'administration du RFCM

POSTE ABOLI AGA JUIN 2024

Directrice numérique

- S'occuper de la maintenance du site web (Mise à jour hebdomadaire)
- Création des événements en ligne
- Collaborer avec le fournisseur web lors de problématique
- Mise en place des nouvelles informations lorsque nécessaire
- Collaborer avec la directrice des relations publiques pour les partenaires
- Traiter les nouvelles demandes pour la création du profil sur le site web
- Préparer et envoyer par courriel les divers codes promotionnels aux gens concernés
- Préparer et soumettre au CA les prévisions budgétaires
- Être en mesure de guider les membres sur le site web
- Assurer le transfert avec la nouvelle directrice lorsque le mandat est terminé et demeurer disponible en soutien jusqu'au 30 septembre

Pré-requis pour assurer la fonction:

- ✓ Assister aux réunions du C.A.
- ✓ Assister aux activités mensuelles
- ✓ A l'aise avec la technologie
- ✓ Être à l'aise avec les outils de communications et de partage en ligne
- ✓ Connaissances de base des outils Suite Office
- ✓ Bonne qualité de français