

## **ARTICLE 17                    DROITS ET DEVOIRS DES MEMBRES DU CONSEIL EXÉCUTIF ET DU CONSEIL D'ADMINISTRATION**

À titre indicatif, les personnes élues au conseil d'administration et au conseil exécutif peuvent être amenées à travailler le jour, le soir, les fins de semaine et pourraient également devoir se déplacer à l'extérieur de la Ville de Québec pour des événements syndicaux et de mobilisations.

### 17.3 Secrétaire

**Note importante :** la personne au poste de secrétaire doit, pour être élue, respecter ce qui suit : Elle peut être une personne provenant du secteur administratif ou ; être une personne ayant assumé l'intérim du poste de secrétaire au conseil exécutif depuis un minimum de 60 jours et avoir reçu un avis favorable de la part du conseil d'administration du syndicat pour déposer sa candidature.

1. Est responsable des dossiers que le conseil exécutif lui attribue;
2. Utilise un ordinateur et les divers logiciels nécessaires à l'exécution de ses travaux tels que Gestion unifiée des membres (GUM), Adobe, Cyberimpact, Repro+, SIGTA, Zoom, Extranet de la FPSS et de la Centrale, Office 365 (Word, Excel, Outlook, Planner, OneDrive, Forms, etc.), SAGE, portail de communication IP, GoDaddy, portail SSQ, portail Retraite-Québec, registraire des entreprises ;
3. Administre les boîtes courriels générales du Syndicat et prend connaissance des courriels, les remet aux destinataires et fait les suivis;
4. Collabore à la mise à jour et à l'administration du site internet et des divers logiciels;
5. Collabore à la gestion et l'administration des médias sociaux du Syndicat;
6. Est responsable, en collaboration avec les personnes conseillères responsables de l'application de la convention collective, du suivi des formulaires d'adhésion des membres du Syndicat dans GUM;
7. Effectue la saisie de textes et de diverses données, produit des lettres, tableaux, rapports et autres. Elle doit vérifier l'orthographe et l'application des règles grammaticales dans les textes qu'elle saisit et signale et/ou apporte les corrections;
8. Voit à la production et à la rédaction des documents du Syndicat telle que les lettres, rapports, infographies, communiqués, infolettres et procès-verbaux des instances telles que l'assemblée générale, les rencontres du conseil exécutif, du conseil d'administration, du conseil des personnes déléguées et des rencontres de secteurs;
9. Signe conjointement avec la présidence les procès-verbaux des instances et des réunions;
10. Participe aux actions de mobilisation ou de visibilité du syndicat, de la fédération (si nécessaire) et de la Centrale (si nécessaire);
11. Voit à la gestion administrative des applications du syndicat ;
12. Assiste aux séances d'affections pour la prise de notes et assurer le suivi des questions des membres aux bonnes personnes;
13. S'assure du respect des différentes obligations administratives et des échéanciers s'y rapportant;
14. Voit à la gestion des sujets suivant :
  - Création des dossiers des membres et leurs mises à jour ;
  - Archivage et la destruction de documents;
  - Classement des dossiers et des documents physiques et numériques;

- Grief;
  - Sondages;
  - Calendrier Outlook;
  - Achat de fournitures de bureau;
  - Réservation de salle et de chambre d'hôtel;
  - Inscrire les personnes participantes aux différentes instances, comités et réseaux de la CSQ, de la FPSS ou autres partenaires ;
  - Libérations syndicales;
- 15.** Peut être nommé mandataire aux comptes du syndicat pour veiller à leur administration ;
- 16.** Peut être appelée à recevoir et acheminer des appels téléphoniques et fournir des renseignements généraux;