



## ANNEXE A – DESCRIPTION DE L’EMPLOI

Titre du poste	Secrétaire de direction	Classe d’emploi	
Nom de l’employé		Position Type	Temps partiel 20 heures / semaine
Département	CROCUS – (Conférence oblate de la région Canada-États-Unis)	Niveau / Échelle salariale	27 \$ à 35 \$/heure
Location	À distance	Date	Mars 2025

*L’utilisation du masculin dans cette description de poste a pour but d’alléger le texte et inclut tous les genres.*

### RÉSUMÉ:

Le poste de secrétaire exécutif de la Conférence oblate de la région Canada-États-Unis est un poste bilingue à temps partiel. Considéré comme la “mémoire” de l’organisation, le titulaire relève des membres de la Conférence oblate de la région Canada-États-Unis par l’entremise de l’Exécutif, principalement le président de la Conférence.

### EXIGENCES EN MATIÈRE D’EMPLOI ET D’ÉDUCATION.

- Le candidat retenu devra :
  - Être capable de travailler à distance avec une équipe exécutive située au Canada ou aux États-Unis.
  - Être parfaitement bilingue en anglais et en français, avec la capacité de transcrire dans la langue parlée et de rapporter/traduire en conséquence.
  - Avoir une connaissance pratique des responsabilités traditionnelles d’un secrétaire exécutif d’entreprise.
  - Avoir une connaissance pratique de Zoom et d’autres outils de réunion à distance.
  - Avoir atteint un niveau d’études correspondant à ce rôle administratif de soutien. (Collège ou université)
  - Posséder une vérification récente du secteur vulnérable de niveau 3 (ou son équivalent dans d’autres juridictions).
  - Une familiarité avec les Missionnaires Oblats de Marie Immaculée ou avec la vie religieuse catholique est souhaitée.

## FONCTIONS ET RESPONSABILITÉS:

### 1. ASSEMBLÉES GÉNÉRALES (au moins une fois par an)

#### Préparer les assemblées générales

- Une fois que la Province Hôte a déterminé les dispositions pour le lieu, communiquer avec les personnes responsables pour l'hébergement, les repas, les salles de réunion et l'équipement, et finaliser les ententes et contrats pour approbation.
- S'assurer que les services Internet sont disponibles.
- Rassembler et préparer les documents de réunion à envoyer électroniquement aux participants dix jours avant les réunions.
- Collecter les informations de voyage pour les transmettre au Provincial hôte.
- Informer les Provinciaux hôtes qu'ils sont responsables des accueils à l'aéroport.
- Inviter et organiser les déplacements des conférenciers invités.

#### Assister aux Assemblées Générales

- Rédiger et transcrire les procès-verbaux des Assemblées Générales. (en anglais et en français)
- Servir d'intermédiaire avec le coordinateur du site.
- Détenir une carte de crédit CROCUS pour régler les dépenses liées à CROCUS.

#### Suivi des Assemblées Générales

- Appliquer l'égalisation des dépenses conformément aux politiques établies par CROCUS.
- Recevoir et payer toutes les factures, y compris les remboursements nécessaires aux participants.
- Consulter l'Équipe Exécutive pour la correspondance nécessaire, les appels téléphoniques, les dispositions, etc.
- Veiller à ce que les procès-verbaux soient approuvés par les membres de CROCUS, signés par l'exécutif de CROCUS lors de l'assemblée générale suivante, et envoyés au secrétaire général à la Maison Générale.

### 2. RÉUNIONS EXÉCUTIVES (tenues au moins deux fois par an avant les Assemblées Générales)

- Même responsabilités que pour les Assemblées Générales.

### 3. FINANCES

- Contacter chaque Provincial et trésorier concernant la capitation annuelle.
- Préparer le budget annuel et le rapport financier.
- Gérer les besoins du bureau : factures, etc.

### 4. COMMUNICATIONS

- Assurer le respect des voies de communication avec l'Administration Générale, les Provinciaux, les Commissions, etc.
- Préparer et envoyer toutes les communications, documents de réunion, avis, etc.

### 5. ARCHIVES

- Le titulaire du poste est responsable des archives de CROCUS et, à ce titre, il doit maintenir tous les dossiers relatifs aux réunions de l'exécutif, aux assemblées générales, aux Politiques, aux procédures, aux dossiers financiers, à la correspondance, et autres informations, conformément aux pratiques d'archivage reconnues.

Révisé par:	Secrétaire Exécutive	Date	
Approuvé par:	Président de CROCUS	Date	
Dernière mise à jour:		Date	