

## AFFICHAGE DE POSTE

### TRÉSORIER DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

#### **Présentation de l'organisme**

**Zen dans ma tête** est un organisme sans but lucratif qui a pour mission de promouvoir la santé mentale de la population. Nous sommes animés par la vision d'un monde où le bien-être mental est une priorité, où l'éducation, la sensibilisation et l'expérimentation ouvrent la voie à une vie épanouie et équilibrée. Nous comptons avoir un impact positif sur la santé mentale et le bien-être de tous les canadiens.

#### **Principales responsabilités**

Ce poste vous permettra de vous investir dans un projet innovant, au sein d'une équipe dynamique qui participe au bien-être d'autrui une intervention à la fois. En collaborant avec les membres du conseil d'administration et la direction, le trésorier contribue à façonner la vision, les objectifs et les politiques de l'organisme. En tant que trésorier vous jouez un rôle essentiel dans la prise de décisions stratégiques et la gestion financière de l'organisation.

- **Participation aux réunions** : Le trésorier assiste aux réunions du conseil d'administration et contribue activement aux discussions sur les questions stratégiques et opérationnelles. Présence requise pour 4 réunions par année.
- **Prise de décisions** : Le trésorier participe aux votes et aux décisions prises par le conseil, en veillant à ce qu'ils soient conformes à la mission de l'OBNL.
- **Évaluation** : Il participe à l'évaluation de l'organisme. Il contribue à l'amélioration continue afin de garantir que l'OBNL utilise ses ressources de manière efficace et responsable.
- **Gestion financière** : Le trésorier soutient la direction dans la gestion financière de l'OBNL, y compris la surveillance des flux de trésorerie, l'élaboration des budgets et la gestion des comptes financiers.
- **Conformité légale et fiscale** : S'assurer que l'OBNL se conforme à toutes les réglementations légales et fiscales en matière de finances et de rapports.

- **Audit et vérification** : Coordonner les audits financiers annuels, le cas échéant, en collaboration avec un auditeur externe.
- **Transparence financière** : Promouvoir la transparence financière au sein de l'organisation en garantissant un accès adéquat aux informations financières pour les membres du conseil et les parties prenantes.

### **Autres responsabilités possibles**

Selon les besoins de l'organisme et les habiletés de l'administrateur, celui-ci assistera les membres de l'équipe dans diverses tâches et projets.

- **Promotion de la mission** : Il peut agir en tant qu'ambassadeur de la mission de l'OBNL, aidant à sensibiliser le public et à mobiliser des soutiens.
- **Représentation de l'OBNL** : Il peut être la voix principale de l'organisation lors d'événements, de rencontres avec des partenaires ou de représentations publiques.
- **Gestion stratégique** : Il peut jouer un rôle dans l'élaboration et la mise en œuvre de la stratégie à long terme de l'organisation, en collaborant avec d'autres membres du conseil et la direction.
- **Implication aux comités** : Il peut s'impliquer auprès des différents comités et de la direction exécutive pour favoriser l'atteinte des objectifs.
- **Planification et rapports** : Il peut être impliqué dans la planification de réunions, la création d'ordres du jour et la présentation de rapports sur les activités du conseil aux parties prenantes.
- **Collecte de fonds** : Il peut jouer un rôle dans la mobilisation de fonds et dans la recherche de partenariats pour soutenir les activités de l'OBNL.

### **Comment postuler?**

- Transmettre votre CV par mail à [admin@zendansmatete.com](mailto:admin@zendansmatete.com)
- Date limite pour postuler : 13 septembre 2023 à 20h00

**Joignez-vous à nous dans notre quête pour transformer la manière dont la société perçoit, comprend et soutient la santé mentale!**