

LES ÉDITIONS DE LA VIGNE

1079, Ch. De Chambly, suite 205, Longueuil (Québec) J4H 3M7
Téléphone : (514) 384-9971 - Télécopieur : (514) 384-9972
Courriel : info@lavigneaa.org -- Site Internet : www.lavigneaa.org

DESCRIPTION DE TÂCHES – VICE-PRÉSIDENT

En cas d'absence ou d'incapacité d'agir du président, le vice-président le remplace et exerce les mêmes devoirs et pouvoirs.

VOICI LES TÂCHES DU PRÉSIDENT :

En plus de préparer et présider les réunions du Conseil, le président a la responsabilité de voir à l'exécution des décisions du Conseil. Il signe au nom du conseil, les documents officiels et s'acquitte de toutes autres tâches reliées à sa fonction ou à celles que le Conseil pourrait lui confier. Ils devraient avoir l'expérience et la volonté de prendre des décisions sur des questions d'administration et/ou de l'Édition et devraient reconnaître que les membres du Conseil servent la Vigne plutôt que leur région géographique.

Voici une liste, qui, sans être exhaustive représentent bien les principales fonctions du président:

RESPONSABILITÉS GÉNÉRALES

- Présider les réunions du Conseil d'administration de Les Éditions de La Vigne;
- Présider les réunions du comité de l'Édition
- Assister par le comité de l'édition, assurer le suivi des décisions prises au CA.
- Faire rapports au conseil d'administration des suivis et avancés du comité de l'Édition
- Assurer un suivi systématique des décisions prises par le Conseil d'administration;
- Représenter Les Éditions de La Vigne dans divers événements;
- Proposer et/ou susciter de nouvelles avenues à explorer pour atteindre les diverses clientèles actuelles et futures de La Vigne;
- Exercer un leadership rassembleur auprès des membres du CA et des bénévoles;
- Contribuer à la recherche de solutions aux différents niveaux de service de La Vigne;
- Voir à l'utilisation des technologies appliquées, tout en n'oubliant pas les membres non technos;
- Travailler à trouver des façons à ce que La Vigne génère des fonds;
- Avec le trésorier voir à la gestion du bureau Les Éditions de La Vigne;
- En étroite collaboration avec le trésorier :
 - S'assurer d'un suivi des dates d'échéance des divers engagements par contrat (assurances, loyer, téléphone, timbreuse, etc.)
 - Établir un système de classement permettant une transition facile lors de la fin de mandat
 - Travailler en étroite collaboration avec l'adjoint (e) administratif (ve) en demeurant en contact soit par téléphone ou au bureau
 - Au besoin, s'assurer de la formation de l'adjoint (e) administratif (ve) afin d'assurer son efficacité
 - Au besoin, négocier avec les fournisseurs afin d'obtenir de meilleurs prix
 - Communiquer avec le propriétaire
 - Conserver tout document pertinent à remettre à l'archiviste

QUALITÉS RECHERCHÉES

- Grande ouverture d'esprit et imagination fertile;
- Capacité de comprendre et appliquer les principes des AA (connaissance des principes est un atout);
- Expérience de gestion d'entreprise démontrée;
- Bonne connaissance des nouvelles technologies appliquées;
- Capacité de développer La Vigne et de la rendre ouverte sur les besoins exprimés par les diverses clientèles actuelles et futures;
- Leadership démontré dans diverses sphères d'activité;
- Disponibilité à servir bénévolement et gratuitement.

DURÉE DU TERMES

- Le terme est de deux ans, renouvelable pour deux ans, débutant les années paires.

LES ÉDITIONS DE LA VIGNE

1079, Ch. De Chambly, suite 205, Longueuil (Québec) J4H 3M7
Téléphone : (514) 384-9971 - Télécopieur : (514) 384-9972
Courriel : info@lavigneaa.org -- Site Internet : www.lavigneaa.org

DESCRIPTION DE TÂCHES - SECRÉTAIRE

Il est responsable de rédiger les procès-verbaux des réunions du Conseil. Il a la garde des dossiers, des registres et de tous autres documents reliés au fonctionnement du Conseil. Selon les besoins ou les directives du Conseil, il rédige et/ou signe divers documents et attestations.

Voici une liste, qui, sans être exhaustive, représentent bien les principales fonctions du secrétaire :

- Prend les notes lors d'une réunion du conseil d'administration et rédige le procès-verbal;
- Prend les notes lors d'une réunion du comité de l'Édition et rédige le procès-verbal;
- Prépare l'ordre du jour en collaboration avec le/la président(e);
- Tient à jour les listes téléphoniques des membres du C.A., les adresses postales et adresses courriel;
- Envoie par courriel ou courrier l'ordre du jour pour les réunions du C.A. ainsi que le procès-verbal de la dernière assemblée;
- Inscrit dans un document spécial toutes les résolutions émises lors des réunions et en transmet copie aux membres du C.A.;
- Prépare un cahier anneau (procès-verbaux- résolutions- statuts- descriptions de tâches) pour chaque nouveau membre qui s'inscrit au C.A.;
- Transmet aux membres du C.A. tous les procès-verbaux des réunions du C.A. et du comité de l'Édition;
- Convoque tous les membres du C.A. et du comité de l'Édition à la réunion générale de septembre;.
- En collaboration avec le/la président(e), voit à mettre à l'ordre du jour de l'avant-dernière réunion, les mises en candidatures des prochains serviteurs (secrétaire et trésorier ou rédacteur et resp. expédition, selon le cas) pour qu'ils soient élus par les membres du c.a. avec résolution à l'appui. Dépendamment de la fin du terme (2ans) de ceux-ci, Ils assisteront également à l'assemblée générale où ils seront entérinés;
- Conserve toute la documentation (procès-verbaux et autres) en format papier et sur un CD pour les archives;
- Exécute toute autre tâche requise par le/la présidente ou les membres du C.A..

LES ÉDITIONS DE LA VIGNE 2.0
FORMULAIRE DE MISE EN CANDIDATURE

PRÉSIDENT VICE-PRÉSIDENT SECRÉTAIRE ADJ-ADM TRÉSORIER

POSTES ÉLECTIFS

Nom du candidat : _____ Région : _____

Adresse : _____

Téléphone : _____ Cellulaire : _____

Nombre d'années de sobriété : _____

EXPÉRIENCES DANS LES SERVICES (notamment au sein de l'Association des Alcooliques Anonymes)

(Si vous manquez d'espace pour cette section, vous pouvez ajouter un CV en annexe pour décrire celles-ci)

EXPLIQUER ce qui motive votre choix de servir au sein des ÉDITIONS DE LA VIGNE 2.0 :

Langues parlées : Français Anglais

Langues écrites : Français Anglais

La sélection sera faite selon la procédure du Troisième Leg tel que décrite dans le Manuel de Service 2022.

L'engagement des serveurs pour ces postes : 4 mandats consécutifs d'un an.

Il faut prévoir assister à 6 réunions annuelles : 4 en virtuel et 2 en présentiel.

SIGNATURE DU CANDIDAT : _____

Ce formulaire doit être envoyé par courriel à : president@lavigneaa.org

AU PLUS TARD LE 01 NOVEMBRE 2022