

Article 61 La trésorière ou le trésorier

Les fonctions de la trésorière ou du trésorier sont les suivantes :

- a) **Administrer les finances et gérer les biens du syndicat, et ce, conformément aux décisions de l'assemblée générale, du conseil syndical élargi, du conseil syndical et du comité exécutif;**
 - Procéder à l'achat ou au remboursement des factures pour du mobilier, des équipements, de la *papeterie*, etc.
 - Administrer et conclure les contrats avec les fournisseurs de services : téléphonie, internet, support informatique, etc.
 - Être responsable de l'administration de la politique de remboursement des salaires et des dépenses du syndicat
 - S'assurer du suivi de remboursement des formations auprès des instances
 - S'assurer que les différents budgets alloués soient respectés
- b) **S'assurer que les transactions financières sont correctement comptabilisées avec les outils comptables préparés par la CSN;**
 - Paramétrer et administrer le système SGS (système comptable)
- c) **Percevoir toutes les cotisations et tout argent dû au syndicat;**
- d) **Fournir au comité exécutif, sur demande et au moins à tous les quatre (4) mois, les conciliations de caisse et les rapports de la trésorerie;**
- e) **Faire tous les déboursés autorisés par le comité exécutif et signer les chèques conjointement avec la ou le président-e ou la ou le substitut;**
- f) **Rendre accessibles aux membres le bilan, les états financiers et les budgets adoptés;**
 - Transmettre l'information demandée au secrétariat général lors d'une demande d'un membre
- g) **Déposer à l'institution bancaire, aussitôt que possible, les fonds qu'il a en main et faire parvenir les montants dus aux organisations auxquels le syndicat est affilié;**
- h) **Préparer les prévisions budgétaires et les présenter au comité exécutif, au conseil syndical élargi ainsi qu'à l'assemblée générale;**
- j) **Préparer le rapport financier annuel et le présenter au comité exécutif, au conseil syndical élargi ainsi qu'à l'assemblée générale;**
- k) **Rendre disponibles, en tout temps, les états des résultats adoptés et toutes les pièces nécessaires à une personne dûment autorisée représentant le comité exécutif de la CSN ainsi qu'au comité de surveillance du syndicat;**

l) Assurer le traitement des libérations syndicales.

- Sur réception des informations nécessaires, s'assurer de la conformité en vertu de l'article 7 de la convention collective nationale, des demandes de libération syndicale et les transmettre à l'employeur
- Élaborer et mettre à jour le chiffrier Excel des différentes libérations syndicales
- Former la structure syndicale sur les modalités applicables aux libérations syndicales en vertu de l'article 7 de la CCN
- Noter au registre à cet effet les informations pertinentes associées aux libérations syndicales (nature détaillée de la demande)