

Comité répondant

Membres exécutifs

Président

Préalable :

- Deux années d'expérience comme membre exécutif d'un comité répondant
- Excellente connaissance du fonctionnement du CC 2644
- Bonne communication verbale et écrite
- Bonne relation interpersonnelle avec le personnel militaire, les parents et les membres du comité répondant
- Implication minimum demandée de deux années.

Tâches principales :

- Assurer la liaison avec le commandant pour le besoin en bénévoles pour les activités du corps de cadets
- Coordonner les tâches des bénévoles (via Facebook, courriels et calendrier)
- Présence aux parades
- Présider les rencontres avec le comité répondant
- Envoyer communiqués aux parents toutes les semaines
- Filtrage des bénévoles
- Rédiger ordre du jour et rapport annuel
- Siéger sur les divers comités de promotion, USRC, etc.
- Assurer la liaison avec la ligue des Cadets (assurances, médailles, etc)
- Maintenir liens privilégiés avec le Commandant et les officiers
- Revoir budget avec commandant sur une base mensuelle
- Assurer la liaison avec la Ville pour les locaux et paperasse annuelle

Vice-président

Préalable :

- Expérience comme membre d'un comité répondant.
- Excellente connaissance du fonctionnement du CC 2644.
- Bonne communication verbale et écrite.
- Bonne relation interpersonnelle avec le personnel militaire, les parents et les membres du comité répondant

Tâches principales :

- Responsable des activités de financement et de bénévolat
- Responsable des activités spéciales (ex, party de Noël, cérémonial, BBQ, 60^e anniversaire)
- Remplacer le président au besoin durant les parades et réunions

Trésorier

Préalable :

- Bonne connaissance de la tenue de livres.
- Bonne connaissance du logiciel Excel.
- Implication demandée de deux années.
- Doit avoir son propre ordi ou portable

Tâches principales :

- Maintenir un chiffrier pour le compte bancaire et la petite caisse
- Payer factures, obtenir remboursements
- Numériser les factures pour fins de remboursement
- Recueillir l'argent des activités de financement et sorties
- Produire rapport mensuel pour le président et commandant
- Préparer états financiers et prévisions budgétaires annuels

Secrétaire

Préalable :

- Bonne communication écrite
- Doit avoir son propre ordi ou portable

Tâches principales :

- Rédiger procès verbaux (fréquence à confirmer)
- Préparer les lettres pour exercices, activités, etc.
- Préparer lettres de demandes de commandites et de don
- Préparer les invitations pour les évènements spéciaux
- Préparer les lettres de remerciement

Autres postes

Cantinier

Tâches principales :

- Présence aux réunions hebdomadaires
- Responsable de la petite caisse
- Responsable des achats des items de la cantine

Assistant-secrétaire

Tâches principales :

- Garder les contacts des cadets et parents du compte Google à jour en tout temps
- Faire le suivi pour les courriels manquants
- Réconcilier les contacts avec l'information de Forteresse
- Tenir à jour la liste des cadets qui ont fait du bénévolat et financement

Assistant-trésorier

Tâches principales :

- Commander items promotionnels et financement (ex t-shirts, chocolats)
- Obtenir estimés, faire réservations pour les activités et exercices (autobus, terrains, etc)

Assistant-cantinier (2 postes)

Préalable :

- Doit être disponible au minimum 2 fois par mois

Tâches principales :

- Présence aux réunions hebdomadaires afin d'assister le cantinier durant la pause des cadets

Bénévoles occasionnels

Tâches principales :

- Responsable des achats pour les exercices et évènements spéciaux
- Fournir du soutien au besoin lors des activités du 2644