

Fonctions des membres du CA

Société québécoise de science politique (SQSP)

Le présent document fait l'état des engagements et fonctions des différentes positions au sein du CA de la SQSP en plus de spécifier la durée des mandats dans chacun des cas.

PRÉSIDENT / PRÉSIDENTE

MANDAT : 1 ANS APRÈS AVOIR ÉTÉ AU POSTE DE VICE-PRÉSIDENTE

- Assister et participer à toutes les réunions du CA;
- Former et présider le comité scientifique du congrès annuel de la SQSP et mener la préparation de l'événement avec la coordonnatrice;
- Concevoir l'ordre du jour des réunions du CA;
- Assurer le suivi sur les différents dossiers de la SQSP;
- Gérer les questions administratives entre les CA;
- Représentation auprès des associations francophones de science politique;
- Gérer les relations avec l'ACSP, en collaboration avec les membres du CA.

PRÉSIDENT-E SORTANT-E

MANDAT : 1 ANS APRÈS AVOIR ÉTÉ PRÉSIDENT-E

- Assister et participer à toutes les réunions du CA;
- Faire un travail de recrutement pour les membres qui composeront le CA pour l'année suivante;
- Former et présider un comité scientifique de trois personnes pour analyser les candidatures reçues pour les prix d'enseignement et d'excellence.
- Former et présider un comité scientifique de trois personnes pour analyser les candidatures reçues pour les bourses de rédaction. Réception des dossier : 1^{er} juin de chaque année.

VICE-PRÉSIDENT / VICE-PRÉSIDENTE

MANDAT : 1 ANS POUR ENSUITE DEVENIR PRÉSIDENT-E

- Assister et participer à toutes les réunions du CA;
- Former et présider un comité de sélection de trois personnes pour les prix Jenson-Pétry et Bélanger-Andrew;
- Réviser les candidatures reçues pour ces prix et déterminer les gagnant-e-s;
- Organiser la cérémonie de remise des prix au congrès annuel en collaboration avec la coordonnatrice.

TRÉSORIER / TRÉSORIÈRE

MANDAT : 2 ANS

- Assister et participer à toutes les réunions du CA;
- S'assurer du bon fonctionnement financier de la SQSP en collaboration avec la coordonnatrice;
- Faire les paiements de factures;
- Analyser les dossiers de candidature pour les commandites;
- Organiser les votes électroniques pour l'accord du CA sur les commandites et/ou bourses;
- S'assurer du bon déroulement de la fin de l'année financière.

SECRÉTAIRE

MANDAT : 2 ANS

- Assister et participer à toutes les réunions du CA;
- Mettre à jour et faire le suivi pour le registre d'entreprise;
- Réviser les procès-verbaux des réunions du conseil d'administration préalablement rédigés par la coordonnatrice;
- Préparer l'Assemblée générale annuelle de la SQSP et envoyer l'ordre du jour et le procès-verbal de l'année précédente un mois avant la tenue de l'AGA;
- Réviser le procès-verbal de l'assemblée générale annuelle préalablement rédigé par la coordonnatrice;
- Mener la révision ponctuelle des règlements de l'association et s'assurer de la mémoire institutionnelle de la SQSP;
- S'assurer que les conventions signées par la SQSP respectent les règlements de l'association.

CONSEILLERS ET CONSEILLÈRES

MANDAT : DIVERS

- Assister et participer à toutes les réunions du CA;
- Soutenir constamment les membres du conseil exécutif dans leurs actions administratives;
- Prendre part active aux activités du CA;
- Participer et s'engager dans les comités mis sur pied par le CA;
- Être disponibles lors de votes électroniques;

- Diffuser les activités de la SQSP dans leurs départements et milieux de travail respectifs.

MEMBRES ÉTUDIANT-E-S

MANDA : 2 ANS

- Assister et participer à toutes les réunions du CA;
- Participer à l'organisation du Congrès en collaboration avec la coordonnatrice;
- Coordonner les activités étudiantes avec la coordonnatrice;
- S'engager dans les différentes activités pour les étudiant-e-s membres de la SQSP.
- Diffuser les activités de la SQSP dans leurs départements et au sein de leurs associations respectives.