



[www.nbsmlt.nb.ca](http://www.nbsmlt.nb.ca)

(Français suit l'anglais / French follows English)

## **EMPLOYMENT OPPORTUNITY**

*The New Brunswick Society of Medical Laboratory Technologists is a, non-profit organization, is the regulatory body and professional association for approximately 600 medical laboratory technologists in New Brunswick. The NBSMLT is seeking a proven leader and passionate candidate with a demonstrated track record for leading change and fostering strategic direction, to fill the full-time contract position of **Executive Director** to commence in August 2017.*

### **POSITION SUMMARY:**

The successful applicant, reporting to the NBSMLT Board of Directors, shall manage the daily operations of the organization while representing the NBSMLT at various meetings, events and consultations. The Executive Director is an effective communicator that focuses on maintaining strong partnerships and relationships with our stakeholders while delivering an effective service that meets the needs of our registrants.

### **Education and Experience:**

- University degree or college diploma in management, leadership, public administration and/or relevant leadership experience in the regulatory/non-profit sector

### **Professional designation**

- CSAE or PMP designation an asset

### **Knowledge, skills and abilities**

- Proficiency in English and French, spoken and written (*\* in compliance with NB Official Languages Act 2016 amendment*)
- Knowledge of leadership and management principles as they relate to non-profits, board led, professional regulatory organizations
- Knowledge of financial and human resources management
- Knowledge of project management
- Knowledge of the medical laboratory profession an asset
- Valid driver's license

### **Proficiency in the use of computers for:**

- MS Office, Outlook, Internet
- Financial management software an asset
- Website maintenance (CSM) an asset

### **Personal characteristics**

The Executive Director should demonstrate competence in some or all of the following:

- Adaptability
- Behaves Ethically
- Builds Relationships
- Communicates Effectively



[www.nbsmlt.nb.ca](http://www.nbsmlt.nb.ca)

- Creativity/Innovation
- Focus on Client Needs
- Foster Team work
- Leadership
- Decision-making
- Organizing
- Planning
- Problem solving
- Strategic thinking

### **Working Conditions**

- Flexible office environment. The mission of the organization may sometimes take the executive director to non-standard workplaces involving ground and air travel across Canada with several hours sitting down. The option to relocate the head office may be considered with the successful applicant.
- Standard business hours, with flexibility to include some evenings, weekends, and overtime hours on occasion to accommodate activities such as Board and committee meetings and representing the organization at various events and meetings across New Brunswick and Canada.

### **Compensation**

A personal services contract, with full-time hours, which is competitive and reflects the importance of the role, will be negotiated with the successful candidate.

See next page for full job description.

Please forward your cover letter and resume outlining how you meet any of the above competencies to the NBSMLT Board of Directors by email to: [president@nbsmlt.nb.ca](mailto:president@nbsmlt.nb.ca) The deadline for applications is **12:00 p.m., Friday, July 28, 2017**. Please state Competition No. **2017-07-15**

New Brunswick Society of Medical Laboratory Technologists  
489, avenue Acadie, Suite 206  
Dieppe, NB E1A 1H7  
[www.nbsmlt.nb.ca](http://www.nbsmlt.nb.ca)



## **FULL JOB DESCRIPTION: Executive Director**

### **Primary Duties and Responsibilities**

#### **Leadership**

- Participate with the Board of Directors in developing a vision and strategic plan to guide the organization
- Identify, assess, and inform the Board of Directors of internal and external issues that affect the organization
- Act as a professional advisor to the Board of Director on all aspects of the organization's activities
- Foster effective team work between the Board and Personnel
- Act as a spokesperson for the organization
- Conduct official correspondence on behalf of the Board as appropriate and jointly with the Board when appropriate
- Represent the organization at regulatory and governmental activities to enhance the organization's profile

#### **Operational planning and management**

- Develop an operational plan which incorporates objectives that work towards the strategic direction of the organization
- Ensure that the operation of the organization meets the expectations of the government, the Board and stakeholders
- Oversee the efficient and effective day-to-day operation of the organization
- Draft policies for the approval of the Board and prepare procedures to implement the organizational policies; review existing policies on a regular basis and recommend changes to the Board as appropriate
- Ensure that personnel, registrant, public and volunteer files are securely stored and privacy/confidentiality is maintained
- Provide support to the Board by preparing meeting and supporting materials.
- Ensure that the activities and services offered by the organization contribute to the organization's mission and reflect the priorities of the Board
- Monitor the day-to-day delivery of the activities and services of the organization to maintain or improve quality
- Oversee the planning, implementation, execution and evaluation of special projects

#### **Human resources planning and management**

- Determine staffing requirements with the board for organizational management and service delivery
- Oversee the implementation of the human resources policies, procedures and practices including the development of job description for all personnel with the board
- Establish a positive, healthy and safe work environment in accordance with all appropriate legislation and regulations
- Recruit, interview and select personnel that have the right technical and personal abilities to help further the organization's mission



[www.nbsmlt.nb.ca](http://www.nbsmlt.nb.ca)

- Ensure that all personnel receives an orientation to the organization and that appropriate training is provided
- Implement a performance management process for all staff which includes monitoring the performance of personnel on an ongoing basis and conducting an annual performance review
- Coach and mentor staff as appropriate to improve performance
- Discipline staff when necessary using appropriate techniques; release staff when necessary using appropriate and legally defensible procedures

### **Financial planning and management**

- Work with personnel, committees and the Board to prepare a comprehensive budget
- Work with the Board to secure adequate funding for the operation of the organization
- Approve expenditures within the authority delegated by the Board
- Ensure that sound bookkeeping and accounting procedures are followed
- Administer the funds of the organization according to the approved budget and monitor the monthly cash flow of the organization
- Provide the Board with comprehensive, regular reports on the revenues and expenditure of the organization
- Ensure that the organization complies with all legislation covering taxation

### **Stakeholder relations**

- Communicate with stakeholders to keep them informed of the work of the organization and to identify changes in the community served by the organization
- Establish good working relationships and collaborative arrangements with partners, politicians, educational institutions, provincial and national associations and other organizations to help achieve the goals of the organization

### **Risk management**

- Identify and evaluate the risks to the organization's people (clients, staff, management, volunteers), property, finances, goodwill, and image and implement measures to control risks
- Ensure that the Board of Directors and the organization carries appropriate and adequate insurance coverage
- Ensure that the Board and staff understand the terms, conditions and limitations of the insurance coverage

### **Organizational Duties**

- Act as ex-officio (non-voting) member of all committees of the Board.
- Represent NBSMLT on various educational, provincial or national committees
- Authorize expenses and manage online banking along with the President & signers.
- Perform monthly accounting and bank reconciliation.
- Prepare, review & submit unaudited financial statements, using Generally Accepted Accounting Principles.
- Prepare annual budget along with the Board
- Deliver financial records to the auditor for annual financial report
- Ensure NBSMLT insurance needs are met.



[www.nbsmlt.nb.ca](http://www.nbsmlt.nb.ca)

- Attend all Board meetings, prepare and distribute schedules for the Board.
- Consider legal implications of Board decisions and seek legal advice where indicated.
- Deal with special projects and problems as assigned by the Board.
- Assist in compiling and revising manuals, annual reports and & pertinent documents
- Maintain document control system
- Maintain ongoing awareness of current issues & Society philosophy / policy regarding same.
- Maintain complete/current knowledge of the act, bylaws, rules and other NBSMLT documents
- Act as a reference person for inquiries.
- Maintain complete and current knowledge of Robert's Rules of Order and the NBSMLT meeting Rules/Guidelines to aid in understanding conduct of meetings.
- Assist the President in organizing/managing Board meetings at the Annual General Meeting.
- Track progress of Strategic Plan goals and objectives.
- Respond to general correspondence & assist Board members in producing correspondence.
- Respond to telephone calls and e-mail messages.
- Maintain files for important documents.
- Email proposed Bylaw changes and AGM materials to members in both official languages.
- Maintain copies of all NBSMLT public documents and distribute when requested.
- Act as Board Secretary when required.
- Act as editor of monthly newsletter
- Manage NBSMLT committees
- Support and promote Society activities at Provincial, National and International levels.
- Perform and delegate other duties as may be required by the Board.
- Oversee office duties, inventory, and provide leadership to staff as required by the Board.
- Maintain electronic membership database, assist registrants with troubleshooting
- Assist the Registrar with Complaints & Discipline cases.

### **Qualifications**

#### **Education & Experience**

- University degree or college diploma in management, public administration or relevant leadership experience in the regulatory/non-profit sector

#### **Professional designation**

- CSAE designation an asset

#### **Knowledge, skills and abilities**

- Proficiency in English and French, spoken and written (*\* in compliance with NB Official Languages Act 2016 amendment*)
- Knowledge of leadership and management principles as they relate to non-profits, board led, professional regulatory organizations
- Knowledge of financial and human resources management
- Knowledge of project management
- Knowledge of the medical laboratory profession an asset
- Valid driver's license

#### **Proficiency in the use of computers for:**



[www.nbsmlt.nb.ca](http://www.nbsmlt.nb.ca)

- MS Office, Outlook, Internet
- Financial management software
- Website maintenance (CSM) as asset

### **Personal characteristics**

The Executive Director should demonstrate competence in some or all of the following:

- **Adaptability:** Demonstrate a willingness to be flexible, versatile and/or tolerant in a changing work environment while maintaining effectiveness and efficiency.
- **Behave Ethically:** Understand ethical behavior and business practices, and ensure that own behavior and the behavior of others is consistent with these standards and aligns with the values of the organization
- **Build Relationships:** Establish and maintain positive working relationships with others, both internally and externally, to achieve the goals of the organization.
- **Communicate effectively:** Speak, listen and write in a clear, thorough and timely manner using appropriate and effective communication tools and techniques.
- **Creativity/Innovation:** Develop new and unique ways to improve operations of the organization and to create new opportunities.
- **Focus on Client Needs:** Anticipate, understand, and respond to the needs of internal and external clients to meet or exceed their expectations within the organizational parameters.
- **Foster Teamwork:** Work cooperatively and effectively with others to set goals, resolve problems, and make decisions that enhance organizational effectiveness.
- **Lead:** Positively influence others to achieve results that are in the best interest of the organization.
- **Make Decisions:** Assess situations to determine the importance, urgency and risks, and make clear decisions which are timely and in the best interests of the organization.
- **Organize:** Set priorities, develop a work schedule, monitor progress towards goals, and track details, data, information and activities.
- **Plan:** Determine strategies to move the organization forward, set goals, create and implement actions plans, and evaluate the process and results.
- **Solve Problems:** Assess problem situations to identify causes, gather and process relevant information, generate possible solutions, and make recommendations and/or resolve the problem.



[www.nbsmlt.nb.ca](http://www.nbsmlt.nb.ca)

- **Think Strategically:** Assesses options and actions based on trends and conditions in the environment, and the vision and values of the organization.

### **Working Conditions**

- Flexible office environment. The mission of the organization may sometimes take the executive director to non-standard workplaces involving ground and air travel across Canada, and seated for long periods of time.
- Standard business hours, with flexibility to include some evenings, weekends, and overtime hours on occasion to accommodate activities such as Board and committee meetings and representing the organization at various events and meetings across New Brunswick and Canada.

---

## **OFFRE D'EMPLOI: Directeur(trice) général(e)**

*L'Association des technologistes de laboratoire du Nouveau-Brunswick (ATLMNB) est un organisme de réglementation sans but lucratif qui joue le rôle d'association professionnelle pour environ 600 technologistes de laboratoire médical au Nouveau-Brunswick. L'ATLMNB recherche un leader incontesté et passionné qui a démontré sa capacité à inspirer le changement afin d'occuper le poste contractuel à temps plein de directeur général/directrice générale à compter d'août 2017.*

### **RÉSUMÉ DES FONCTIONS**

Le candidat retenu/la candidate retenue, qui relèvera du Conseil d'administration de l'ATLMNB, gèrera les activités de l'organisation tout en représentant l'ATLMNB à divers événements, réunions et consultations. Le/la titulaire du poste est un communicateur/une communicatrice efficace qui se concentre sur le maintien de partenariats et de liens solides avec nos intervenants tout en assurant un service efficace en fonction des besoins de nos membres.

### **Formation et expérience**

- Diplôme universitaire ou collégial en gestion, leadership, administration publique ou expérience pertinente en leadership dans le secteur de la réglementation ou des organismes sans but lucratif

### **Titre professionnel**

- Le titre de membre de la Société canadienne des directeurs d'association (SCDA) serait un atout.

### **Connaissances, compétences et aptitudes**

- Maîtrise de l'anglais et du français parlé et écrit (*en vertu de la Loi sur les langues officielles du N.-B. qui exige d'offrir les services aux membres et au public dans les deux langues officielles*)
- Connaissance des principes de leadership et de gestion liés aux organismes sans but lucratif, aux organismes dirigés par un conseil d'administration et aux organismes de réglementation professionnelle
- Connaissances en gestion des ressources humaines



[www.nbsmlt.nb.ca](http://www.nbsmlt.nb.ca)

- Connaissances en gestion financière
- Connaissances en gestion de projets
- La connaissance de la profession de laboratoire médical serait un atout
- Permis de conduire valide
- Capacité de voyager par avion

### **Bonnes connaissances en informatique**

- MS Office, Outlook, Internet
- La connaissance d'un logiciel de gestion financière serait un atout
- La connaissance des principes de mise à jour de sites Web (CMS) serait un atout

### **Qualités personnelles**

Le/la titulaire du poste doit démontrer des compétences dans certains des domaines suivants ou tous les domaines suivants :

- Aptitude à s'adapter
- Comportement éthique
- Aptitude à établir des relations
- Aptitude à communiquer efficacement
- Créativité/Innovation
- Accent sur les besoins des clients
- Accent sur le travail d'équipe
- Leadership
- Capacité à prendre des décisions
- Aptitude à organiser
- Aptitude à planifier
- Capacité de résoudre des problèmes
- Capacité de raisonnement stratégique

### **Conditions de travail**

- Environnement de travail souple. La mission de l'organisation peut parfois exiger que le/la titulaire du poste visite des lieux de travail inhabituels à divers endroits au Canada et emprunte donc divers moyens de transport terrestre ou aérien, avec de longues heures assises. Le bureau pourrait déménager en fonction du candidat retenu/de la candidate retenue.
- Heures de travail normales et, à l'occasion, travail en soirée et les fins de semaine, ainsi que des heures supplémentaires en fonction des activités comme les réunions du Conseil d'administration et des comités, ainsi qu'en fonction de la représentation de l'organisation à divers événements et réunions à divers endroits du Nouveau-Brunswick et du Canada.

### **Rémunération**

Un contrat compétitif de services personnels à temps plein qui reflète l'importance du rôle sera négocié avec le candidat retenu/la candidate retenue.

Continuer à lire les prochaines pages pour obtenir la description complète du poste.





[www.nbsmlt.nb.ca](http://www.nbsmlt.nb.ca)

Veillez transmettre votre lettre de candidature et curriculum vitae détaillant vos compétences reliées au post au Conseil d'administration de l'ATLMNB par courriel à l'adresse

[president@nbsmlt.nb.ca](mailto:president@nbsmlt.nb.ca)

la date limite de réception des demandes d'emploi est le 28 juillet. Numéro de concours à indiquer: 2017-07-15

## **DESCRIPTION DE POSTE**

### **Directeur(trice) général(e)**

#### **Principales tâches et responsabilités**

##### **Leadership**

- Participer avec le Conseil d'administration à la définition d'une vision et à l'élaboration d'un plan stratégique pour orienter l'organisation.
- Cerner et évaluer les enjeux internes et externes qui influent sur l'organisation et en informer le Conseil d'administration.
- Jouer le rôle de conseiller professionnel auprès du Conseil d'administration concernant tous les volets des activités de l'organisation.
- Encourager le travail d'équipe efficace entre le Conseil d'administration et le personnel.
- Servir de porte-parole de l'organisation.
- Rédiger la correspondance officielle au nom du Conseil d'administration ou de concert avec ce dernier, le cas échéant.
- Représenter l'organisation aux activités de réglementation et aux activités gouvernementales afin d'améliorer la visibilité de l'organisation.

##### **Planification et gestion des activités**

- Dresser un plan des activités comprenant des buts et des objectifs axés sur l'orientation stratégique de l'organisation.
- Veiller à ce que les activités de l'organisation soient conformes aux attentes du gouvernement, du Conseil d'administration et des parties prenantes.
- Surveiller l'efficacité des activités quotidiennes de l'organisation.
- Élaborer des politiques pour approbation par le Conseil d'administration et préparer des procédures de mise en œuvre des politiques organisationnelles; examiner les politiques existantes de manière régulière et recommander les changements nécessaires au Conseil d'administration.
- Veiller à ce que les dossiers du personnel, des postulants, du public et des bénévoles soient placés en lieu sûr et veiller à protéger les renseignements personnels et la confidentialité.
- Aider le Conseil d'administration en préparant le matériel de réunion et les documents complémentaires.
- Veiller à ce que les activités et les services offerts par l'organisation contribuent à la mission de l'organisation et reflètent les priorités du Conseil d'administration.
- Surveiller l'exécution des activités quotidiennes et des services de l'organisation afin d'en maintenir la qualité ou de l'améliorer.



- Surveiller la planification, la mise en œuvre, l'exécution et l'évaluation des projets spéciaux.

### **Planification et gestion des ressources humaines**

- Avec le Conseil d'administration, déterminer les besoins en personnel pour la gestion de l'organisation et la prestation des services.
- Surveiller la mise en œuvre des politiques, des procédures et des pratiques en matière de ressources humaines, y compris la rédaction des descriptions de travail de tout le personnel de concert avec le Conseil d'administration.
- Établir un milieu de travail positif, sain et sécuritaire conforme à toutes les lois et à tous les règlements en vigueur.
- Recruter, interviewer et sélectionner les membres du personnel qui possèdent les bonnes capacités techniques et personnelles pour aider à réaliser la mission de l'organisation.
- Veiller à ce que tous les membres du personnel reçoivent l'orientation nécessaire relative à l'organisation et la formation appropriée.
- Mettre en œuvre un processus de gestion du rendement pour tout le personnel, y compris un processus de surveillance continue du rendement du personnel, et effectuer une évaluation annuelle du rendement.
- Au besoin, encadrer et conseiller le personnel afin d'améliorer son rendement.
- Au besoin, discipliner le personnel à l'aide des techniques appropriées; au besoin, congédier des membres du personnel conformément aux procédures appropriées et légalement défendables.

### **Planification et gestion financières**

- Travailler avec le personnel, les comités et le Conseil d'administration à la préparation d'un budget exhaustif.
- Travailler avec le Conseil d'administration à l'obtention du financement adéquat au fonctionnement de l'organisation.
- Approuver les dépenses selon l'autorité accordée par le Conseil d'administration.
- Veiller au respect de méthodes de tenue de livres et de méthodes comptables rigoureuses.
- Administrer les fonds de l'organisation conformément au budget approuvé et surveiller l'encaisse mensuelle de l'organisation.
- Présenter au Conseil d'administration des rapports exhaustifs réguliers sur les revenus et les dépenses de l'organisation.
- Veiller à ce que l'organisation respecte toute la législation fiscale.

### **Relations avec les parties prenantes**

- Communiquer avec les parties prenantes pour les garder informées du travail de l'organisation et pour cerner les changements dans la collectivité servie par l'organisation.
- Établir de bonnes relations de travail et des modalités de collaboration avec les partenaires, la classe politique, les établissements d'enseignement, les associations provinciales et nationales et d'autres organisations afin d'aider à atteindre les objectifs de l'organisation.

### **Gestion du risque**

- Cerner et évaluer les risques pour les gens composant l'organisation (clients, personnel, direction, bénévoles), la propriété, les finances, la clientèle et l'image et prendre des mesures pour gérer les risques.
- Veiller à ce que le Conseil d'administration et l'organisation soient couverts par une assurance appropriée et adéquate.



[www.nbsmlt.nb.ca](http://www.nbsmlt.nb.ca)

- Veiller à ce que le Conseil d'administration et le personnel comprennent les modalités, conditions et restrictions de la police d'assurance.

## **Qualifications**

### **Formation et expérience**

- Diplôme universitaire ou collégial en gestion, leadership, administration publique ou expérience de leadership pertinente dans le secteur de la réglementation ou des organismes sans but lucratif

### **Titre professionnel**

- Le titre de membre de la Société canadienne des directeurs d'association (SCDA) serait un atout.
- Le titre de PMP (Professionnel en gestion des projets) serait un atout.

### **Connaissances, compétences et aptitudes**

- Maîtrise de l'anglais et du français parlé et écrit (*en vertu de la Loi sur les langues officielles du N.-B.*)
- Connaissance des principes de leadership et de gestion liés aux organismes sans but lucratif, aux organismes dirigés par un conseil d'administration et aux organismes de réglementation professionnelle
- Connaissances en gestion financière et des ressources humaines
- Connaissances en gestion de projets
- La connaissance de la profession de laboratoire médical serait un atout
- Permis de conduire valide
- Capacité de voyager par avion

### **Bonnes connaissances en informatique**

- MS Office, Outlook, internet
- Logiciel de gestion financière un atout
- La connaissance des principes de mise à jour de sites Web (CMS) serait un atout

## **Qualités personnelles**

Le directeur général/la directrice générale doit démontrer des compétences dans certains des domaines suivants ou tous les domaines suivants :

- **Aptitude à s'adapter:** Démontrer une volonté à faire preuve de souplesse, à s'adapter au changement et à faire preuve de tolérance dans un milieu de travail changeant tout en maintenant l'efficacité.
- **Comportement éthique:** Comprendre le comportement et les pratiques organisationnelles éthiques et veiller à ce que son propre comportement et celui des autres soient conformes à ces normes et aux valeurs de l'organisation.
- **Aptitude à établir des relations :** Établir et maintenir des relations de travail positives avec les autres, à l'interne comme à l'externe, afin d'atteindre les objectifs de l'organisation.



[www.nbsmlt.nb.ca](http://www.nbsmlt.nb.ca)

- **Aptitude à communiquer efficacement** : Parler, écouter et écrire d'une manière claire, rigoureuse et opportune à l'aide des outils et des techniques appropriés et efficaces de communication.
- **Créativité/Innovation** : Concevoir des manières nouvelles et uniques d'améliorer les activités de l'organisation et de créer de nouvelles possibilités.
- **Accent sur les besoins du client** : Prévoir et comprendre les besoins des clients internes et externes afin de répondre à leurs attentes au sein des paramètres de l'organisation ou de les dépasser, ainsi que répondre auxdits besoins.
- **Accent sur le travail d'équipe**: Travailler en collaboration et efficacement avec les autres afin d'établir des objectifs, de résoudre des problèmes et de prendre des décisions qui améliorent l'efficacité de l'organisation.
- **Leadership** : Exercer une influence positive sur les autres afin d'obtenir les résultats qui correspondent à l'intérêt supérieur de l'organisation.
- **Capacité à prendre des décisions**: Évaluer les situations afin de déterminer l'importance, l'urgence et les risques, et prendre des décisions claires qui sont opportunes et dans l'intérêt supérieur de l'organisation.
- **Aptitude à organiser** : Établir des priorités, élaborer un calendrier de travail, suivre le progrès quant aux objectifs à atteindre et assurer le suivi des détails, des données, de l'information et des activités.
- **Aptitude à planifier**: Déterminer les stratégies pour faire avancer l'organisation, établir des objectifs, créer et mettre en œuvre des plans d'action et évaluer le processus et les résultats.
- **Capacité de résoudre des problèmes**: Évaluer les situations difficiles pour cerner les causes, recueillir et traiter l'information pertinente, trouver les solutions possibles et formuler des recommandations ou résoudre le problème.
- **Capacité de raisonnement stratégique**: Évaluer les options et les actions en fonction des tendances et des conditions du milieu, ainsi que de la vision et des valeurs de l'organisation.

### **Conditions de travail**

- Environnement de travail souple. La mission de l'organisation peut parfois exiger que le/la titulaire du poste visite des lieux de travail inhabituels à divers endroits au Canada et emprunte donc divers moyens de transport terrestre ou aérien. Le bureau pourrait déménager en fonction du candidat retenu/de la candidate retenue.
- Heures de travail normales et, à l'occasion, travail en soirée et les fins de semaine, ainsi que des heures supplémentaires en fonction des activités comme les réunions du Conseil d'administration et des comités, ainsi qu'en fonction de la représentation de l'organisation à divers événements et réunions à divers endroits du Nouveau-Brunswick et du Canada.

### **Obligations organisationnelles**

- Agir en tant que membre (sans droit de vote) de tous les comités du Conseil.
- Représenter l'ATLMNB sur divers comités éducatifs, provinciaux ou nationaux
- Autoriser les dépenses et gérer la banque en ligne avec le président et les signataires.



[www.nbsmlt.nb.ca](http://www.nbsmlt.nb.ca)

- Effectuer une comptabilité mensuelle et un rapprochement bancaire.
  - Préparer réviser et soumettre des rapports d'états financiers non audités, en utilisant les principes comptables généralement reconnus.
  - Préparer le budget annuel avec le Conseil
  - Fournir des registres financiers à l'auditeur pour un rapport financier annuel
  - Assurez que les besoins en assurance sont satisfaits.
  - Assister à toutes les réunions du Conseil, préparer et distribuer les calendriers du Conseil.
  - Considérer les implications juridiques des décisions du Conseil et demandez des conseils juridiques lorsque cela est indiqué.
  - Traiter les projets spéciaux et les défis assignés par le Conseil.
  - Aider à compiler et à réviser les manuels, les rapports annuels et les documents pertinents
  - Maintenir le système de contrôle des documents
  - Maintenir une prise de conscience continue des problèmes actuels et de la philosophie / politique de l'association à cet égard.
  - Maintenir la connaissance de la loi, des statuts, des règles
  - Agir en tant que personne de référence pour les demandes de renseignements.
  - Maintenir la connaissance complète et actuelle des Règles de commande de Robert et lignes directrices pour aider à comprendre la conduite des réunions.
  - Aider le président à organiser/gérer les réunions du Conseil lors de l'assemblée générale annuelle.
  - Suivre les progrès des objectifs et des objectifs du plan stratégique.
  - Répondre à la correspondance générale, aider le Conseil à produire la correspondance
  - Répondre aux appels téléphoniques et aux messages électroniques.
  - Maintenir les fichiers pour les documents importants.
  - Distribuer les modifications proposées aux documents AGM dans les deux langues officielles.
  - Maintenir des copies de tous les documents publics et les distribuer sur demande.
  - Agir en tant que secrétaire du conseil, au besoin.
  - Agir en tant que rédacteur en chef du bulletin mensuel
  - Gérer les comités de l'ATLMNB
  - Soutenir et promouvoir les activités de l'association aux niveaux provincial, national et international.
  - Exécuter et déléguer d'autres tâches que le Conseil peut exiger.
  - Superviser les fonctions de bureau et assurer le leadership du personnel, comme l'exige le Conseil
  - Assister le registraire avec le processus de plaintes et discipline
-