RÉSUMÉ DE LA DESCRIPTION DES POSTES

Vous trouverez ci-dessous la description des tâches des postes à pourvoir. Extrait des Statuts et règlements généraux de l'AGEHC UQTR.

Dernière mise à jour : 5 novembre 2026

1. ***La présidence :***

- Le porte-parole de l'AGEHC UQTR auprès des étudiants, des médias et de l'UQTR;
- Représente l'AGEHC UQTR afin de défendre les membres, leurs droits, leurs intérêts et leurs idées, en lien avec la mission et les objectifs de l'Association;
- Est l'une des trois personnes à pouvoir signer les documents officiels au nom de l'Association et est cosignataire des comptes bancaires de l'AGEHC UQTR;
- Est responsable de la rédaction et du suivi de la planification stratégique de l'Association;
- Voit à l'exécution des décisions de l'Assemblée générale, du Conseil d'administration et du Conseil exécutif;
- Évalue les opportunités, les partenariats potentiels, voit au développement de nouveaux services aux membres;
- Est responsable des relations entre la permanence de l'AGEHC UQTR et le Conseil exécutif;
- Agit à titre de représentant du Conseil d'administration comme supérieur immédiat de la permanence;
- Assure le bon fonctionnement du comité de ressources humaines de l'AGEHC UQTR;
- Est membre d'office de tous conseils, comités et commissions de l'AGEHC et a droit de parole et de vote;
- Préside les réunions du Conseil exécutif et du Conseil d'administration ou délègue cette fonction de façon ponctuelle ou permanente;
- Assure la transmission des informations à saveur institutionnelle en provenance notamment de l'UQTR;
- Siège sur le Forum des partenaires de l'UQTR et un comité de distinctions honorifiques (direction, relève en enseignement ou excellence en enseignement);
- Assure la mise à jour du calendrier institutionnel;
- Rencontre mensuellement la direction des Services aux étudiants et le vice-rectorat aux études et à la formation.

2. ***Le secrétariat général :***

- Est le gardien des procédures de l'AGEHC UQTR et s'assure que chacun et chacune les connaissent et les respectent;
- Voit à la documentation des SRG, politiques internes, résolutions, etc., et à leur révision périodique;
- Est l'une des trois personnes à pouvoir signer les documents officiels au nom de l'association;
- Gère l'organisation du contenu du colloque (ordre du jour, formation) et s'assure que les documents sont reçus et complets;
- Voit, avec la présidence, à la préparation des ordres du jour des instances de l'AGEHC UQTR et les fait suivre pour diffusion;

- Est responsable du bon déroulement des élections et de l'ouverture des différents postes électifs au sein de l'AGEHC;
- Assure la mise à jour du registre des résolutions de l'AGEHC UQTR;
- Assure le bon fonctionnement du comité de gouvernance et d'éthique de l'AGEHC UQTR;
- S'assure de la mise à jour auprès de l'ARC, de Revenu Québec, du REQ, de la CNESST, etc.;
- Siège sur la sous-commission des études de l'UQTR de 1er cycle et le comité sur la liberté académique de l'UQTR OU la sous-commission des études de la recherche et la sous-commission des cycles supérieurs (selon son cycle d'étude) ET/OU un comité de distinction honorifique (direction, relève en enseignement ou excellence en enseignement);
- Veille, en collaboration avec la présidence, à ce que les officiers remplissent leur mandat.

3. La Vice-présidence aux finances et administration :

- Est responsable de la gestion des deniers de l'association et de la tenue de livres avec une technicienne comptable externe;
- Est l'un des trois officiers à pouvoir signer les documents officiels au nom de l'Association et est cosignataire des comptes bancaires de l'AGEHC;
- Gère la cotisation de l'AGEHC et le transfert aux associations de niveau 2;
- Prépare le budget de l'AGEHC et en assure le suivi;
- Produit des états financiers trimestriels;
- Voit à la réception et à l'analyse des rapports financiers requis de la part des associations étudiantes de niveau 2, ou équivalente et assure le calcul et le transfert des cotisations;
- Voit à la production des réquisitions pour les frais encourus par les membres;
- S'assure que les documents utiles soient préparés et présentés lors des AG ou CA;
- Veille à la planification financière de projets à long terme pour l'AGEHC;
- Assure le bon fonctionnement du comité de finance et d'audit de l'AGEHC UQTR;
- Siège sur l'équipe de priorité sur la formation à distance (FAD) de l'UQTR et sur les comités de développement universitaire de l'UQTR;
- S'assure de l'émission des T4A et autres relevés pour les boursiers et la permanence.

4. La Vice-présidence aux affaires sociopolitiques

- Agit comme vice-président exécutif de l'AGEHC UQTR (assure l'intérim en cas de vacances de la présidence);
- Est responsable des dossiers, campagnes et recherches sociopolitiques de l'AGEHC UQTR;
- Est responsable de la sensibilisation en matière de développement durable;
- Assure la mise à jour du cahier de positions sociopolitiques de l'AGEHC;
- Évalue les opportunités, les partenariats potentiels, notamment avec la Fondation UQTR;
- Siège sur le comité de développement durable de l'UQTR, le comité Équité, Diversité et Inclusion de l'UQTR;
- Veille à ce que l'AGEHC UQTR soit adéquatement représentée au sein des comités, commissions et conseils de l'UQTR et occupe les sièges vacants des comités de l'UQTR (exceptions : CA de l'UQTR, Commission des études de l'UQTR et Comité de discipline de l'UQTR);
- Assure le partenariat avec l'AGE UQTR avec des rencontres régulières;
- Assure le partenariat avec l'UEQ, participe aux caucus de l'UEQ et siège sur le CA de l'UEQ.

5. ***La Vice-présidence aux relations associatives et services***

- Est responsable du développement de la vie associative;
- Représente l'AGEHC UQTR auprès des associations étudiantes et entretient des relations avec celles-ci;
- Assure le bon fonctionnement du comité des associations de l'AGEHC UQTR;
- Aide la gestion des litiges entre les associations étudiantes (sur demande);
- Récolte l'information à jour concernant les associations étudiantes et les représentants de programme;
- Elle sensibilise les associations étudiantes aux différents dossiers sociopolitiques de l'AGEHC UQTR (exemples : EDI, VACS);
- S'occupe de la gestion des demandes de dons et commandites à l'AGEHC;
- Est responsable du développement des services de l'AGEHC UQTR, incluant l'assurance collective et le PAÉ;
- Assure la mise sur pied d'un objet de la rentrée avec la VP aux communications;
- Gère l'organisation du colloque (formations, invités);
- Assure l'analyse des candidatures pour les bourses données lors de la Soirée de l'implication étudiante de l'AGEHC UQTR;
- Fait du recrutement auprès des associations étudiantes et s'assure qu'elles délèguent une personne pour siéger au Comité des associations de l'AGEHC UQTR.
- Siège sur le comité des distinctions honorifiques de l'UQTR et sur le comité sur la santé mentale étudiante de l'UQTR;

6. ***La Vice-présidence aux affaires académiques***

- Veille aux intérêts académiques et universitaires des personnes étudiantes, au respect des conditions d'étude et de la qualité de l'enseignement des programmes;
- Reçoit les différentes plaintes et demandes d'aide des étudiantes et étudiants relativement aux problématiques académiques;
- Est responsable du développement et de la promotion de contenu et d'activités à saveur académique;
- Gère les projets de remise des bourses (bourses de soutien à la Fondation UQTR, partenariat Thèsez-vous et Ma thèse en 180 secondes);
- Siège sur la ou les sous-commissions des études de l'UQTR de 1er cycle et le comité sur la liberté académique de l'UQTR OU la sous-commission des études de la recherche et la sous-commission des cycles supérieurs (selon son cycle d'étude).

7. ***La Vice-présidence aux communications***

- Participe au choix et à la conception des articles promotionnels;
- Assure la mise sur pied d'un objet de la rentrée avec la VP aux relations associatives et services;
- Maintient à jour un calendrier de publications (web et médias sociaux);
- Gère la mise à jour du contenu du site Web, application mobile et autres publications corporatives comme les infolettres;

- Veille au suivi et à la mise à jour du plan de communication de l'Association;
- Stimule et aide les responsables de projets à créer du contenu;
- Siège sur le comité d'application de la Politique linguistique de l'UQTR et sur le comité de gouvernance des communications stratégiques et numériques de l'UQTR;
- Veille à entretenir et développer l'image de marque de l'AGEHC.

8. La Vice-présidence aux activités

- Est le répondant des activités majeures qui regroupent plusieurs campus régionaux (rentrée, fin de session, bals, colloque);
- Gère l'organisation logistique de la Soirée de l'implication étudiante;
- Voit à faciliter l'organisation des bals;
- Travaille en collaboration avec les responsables des activités des autres associations;
- Uniformise les documents utilisés pour le suivi des activités et assure les suivis (nature des projets, fiches BILAN et compte rendu financier);
- Assure la mise à jour du calendrier d'activités de l'AGEHC;
- Siège sur le comité sur les Violences à caractère sexuel (VACS) de l'UQTR;
- S'occupe de communiquer les besoins en termes de partenaires financiers à la vice-présidence aux affaires sociopolitiques;
- S'occupe de l'assistance aux commandites et des subventions accordées à l'AGEHC.