

## CACBT—ACTCC Board of Directors Role Descriptions in English and French

<b>English</b>	<b>Français</b>
<p><b><i>President-Elect</i></b></p> <p>The CACBT-ACTCC President-Elect's primary job is to prepare for the role of the President. The President-Elect will participate in all Board meetings and teleconferences and assist in carrying forward projects. The President-Elect will draft or revise policies as needed (e.g., Listserv Policy, Privacy Policy) and contribute to content of the CACBT-ACTCC website. The President-Elect will contribute to conference planning, prepare application for additional conference funding if applicable, and send out an update on the conference Listserv following the conference. The President-Elect will organize the annual call for submissions of student posters and other submissions to conferences, oversee the review of the submissions and communicate the results to the presenters. The President-Elect will participate in special projects, as required and step in for the President as requested by the President (e.g., to Chair a meeting in the President's absence, etc.).</p>	<p><b><i>Président désigné</i></b></p> <p>La tâche principale du président désigné de l'ACTCC est de se préparer au rôle de président. Le président désigné participe à toutes les réunions et téléconférences du conseil d'administration et contribue à la mise en œuvre des projets. Le président désigné rédige ou révisé les politiques, au besoin (p. ex., politique relative à la liste de diffusion, politique de confidentialité), et collabore au contenu du site Web de l'ACTCC. Le président désigné participe à la planification du congrès, prépare, s'il y a lieu, les demandes de financement supplémentaire pour la tenue du congrès et envoie la mise à jour de la liste de diffusion après le congrès. Le président désigné organise l'appel annuel de propositions d'affiches d'étudiants et d'autres communications pour le congrès, supervise l'évaluation des communications proposées, et en communique les résultats aux auteurs des propositions. Le président désigné participe à des projets spéciaux, au besoin, et remplace le président à la demande de ce dernier (p. ex., pour présider une réunion en l'absence du président, etc.).</p>

### **Secretary-Treasurer**

The CACBT Secretary-Treasurer's primary responsibility is to oversee the management and reporting of the organization's finances. Specific responsibilities include, but are not limited to:

- Record/oversee accurate recording of meeting minutes, for board meetings, committee meetings, and the Annual General Meeting.
- Distribute/oversee distribution of minutes.
- Attend and participate in all teleconferences and meetings.
- Maintain financial records including invoicing, payment of bills, including yearly liability and general association insurance, and banking.
- Provide quarterly financial statements for Board review and work with a professional bookkeeper and accountant regarding CACBT financials, including the Annual Financial Statement.
- Be the custodian of all books, papers, documents and other instruments belonging to CACBT.
- Oversee management of the collection of conference registration fees and other fees collected.
- Communicate regularly with Membership Chair to ensure coordination of members' dues payments.
- Maintain the registers in the minute book in relation to lists of directors, officers, members, and various government forms that are required to be filed.
- Serve as Chair, CACBT Finance Committee, for the duration of her/his board term.

### **Secrétaire-trésorier**

La responsabilité première du secrétaire-trésorier de l'ACTCC est de superviser la gestion des finances et la présentation des rapports financiers de l'organisation. Ses responsabilités sont, notamment :

- Rédiger les procès-verbaux des réunions du conseil d'administration, des réunions de comités et de l'assemblée générale annuelle ou superviser leur rédaction afin d'en assurer l'exactitude.
- Distribuer les procès-verbaux ou en superviser la distribution.
- Assister et participer à toutes les téléconférences et réunions.
- Tenir les dossiers financiers, y compris la facturation, le paiement des factures, dont l'assurance responsabilité et l'assurance de dommages annuelles de l'association, et les transactions bancaires.
- Fournir les états financiers trimestriels aux fins d'examen par le conseil d'administration et travailler avec un aide-comptable et un comptable sur ce qui touche les finances de l'ACTCC, y compris le rapport financier annuel.
- Être le dépositaire de tous les livres, documents, registres et autres instruments appartenant à l'ACTCC.
- Superviser la gestion de la collecte des frais d'inscription au congrès et des autres frais à percevoir.
- Communiquer régulièrement avec le responsable de l'adhésion afin d'assurer la coordination du paiement des cotisations des membres.
- Tenir à jour le registre des procès-verbaux, y compris la liste des administrateurs, des dirigeants et des membres, et les divers formulaires du gouvernement qui doivent être remplis.
- Jouer le rôle de président du Comité des finances de l'ACTCC pendant toute la durée de son mandat.