

UNION OF MUNICIPALITIES OF NEW BRUNSWICK

Policy 95 - 06	Date Approved: January 7, 1995	Date Revised: March 18, 2005
----------------	-----------------------------------	---------------------------------

SUBJECT: Executive Director

PURPOSE: To establish a job description for the Executive Director to the Board of Directors of the Union of Municipalities of New Brunswick.

POLICY: It is our policy that:

The Executive Director is the Chief *Appointed* Officer for the Union of Municipalities of New Brunswick. The primary responsibility of the position is to organize all the activities of the Organization in keeping with the Union's bylaws, policies and procedures. The position provides continuity to a dynamic Organization.

The Executive Director manages the Organization's office and reports directly to the President and the Executive Committee. This person works in close co-operation and consultation with the President, Committee Chairpersons and staff. This person acts as staff representative at the (regular, general and special) meetings of the Organization, the Executive Committee, the Board, and all Committees, and, as directed, at meetings of other organizations.

The Executive Director must, at all times, conform to and further the directions of the Organization, as determined by the general assembly of the Organization's General and Special Meetings, the Executive Committee, the Board, and the President.

To undertake these tasks, the Executive Director is responsible for the following:

GENERAL ADMINISTRATION:

- (1) Identify issues/problems which the Organization should address and recommend courses of action;
- (2) Conduct research necessary to fulfil requirements for the Organization's projects and activities;
- (3) Undertake such inquiries that would enable the Executive Director to provide informed advice to the Executive Committee, the Board and other Committees;
- (4) Advise the Executive Committee, Board and Committees on progress of the Organization's goals, policies, programs briefs and projects;
- (5) Promote the Organization through ongoing liaison with members, government officials, educational and/or training institutions, as well as other associations and organizations as directed by the Executive Committee;

- (6) Maintain the Organization's records including bylaws, membership directory, policies, procedures, etc.; and,
- (7) Undertake general office duties and functions, such as: receive and direct mail, answer telephone, word-processing, filing, photocopying, mailings, etc.

ORGANIZATION'S GENERAL AND SPECIAL MEETINGS:

- (1) Contact (and invite) pre-designated speakers.
- (2) At least six weeks prior to the meeting send information to the clerk/manager of each municipality and request that the enclosed information be distributed to each and every elected official. The mail-out must include: hotel/motel facilities in the area; a map of the municipality indicating meeting location/s; pre-registration information; notification to forward resolutions and any other relevant material.
- (3) Act as secretary to the Resolutions Committee.
- (4) Make reservations for guest/s, if required.
- (5) Issue a press release, in concert with the President, and prepare press kits.
- (6) Act as secretary to the Board of Directors.
- (7) Provide liaison between UMNB and the Host Municipality.
- (8) Reserve the service of simultaneous translation (equipment and personnel).
- (9) Prepare reports of Standing Committees.
- (10) Provide budget and financial statement to the Board of Directors.

MEETINGS (REGULAR, GENERAL AND SPECIAL):

- (1) In close consultation with the President and/or Committee Chair, co-ordinate all meeting(s) of the Executive Committee, the Board and all other Committees, which would include the preparation and dissemination of notice, agenda, minutes and/or report(s)?
- (2) Have the minutes of the meeting(s) recorded, translated and undertake appropriate action emanating from such meeting(s); and
- (3) Co-ordinate and liaise meetings between representatives of the Organization and the Provincial and/or Federal governments and other Associations.
- (4) In the event that there is no host municipality, the Executive Director, shall take on the responsibilities as per Policy 95-1.

DISSEMINATION OF INFORMATION:

- (1) Research the information required to prepare briefs and/or position papers on various topics;
- (2) Co-ordinate the dissemination of information to the general membership, which, in most cases, would include the preparation of such information;
- (3) Edit the Organization's Bulletins which would include, but not be limited to:
 - drafting
 - assigning materials to translation, and
 - dissemination
- (4) In conjunction with members of the Executive Committee and the Board, encourage members to participate in the programs and activities of the Organization.

FINANCIAL BUSINESS:

- (1) In consultation with the President and/or Secretary-Treasurer, prepare all financial statements/reports and annual budget;
- (2) Monitor the financial performance of the Organization and recommend corrective measures, if required;
- (3) Supervise the activities of the Organization to ensure that the budget is adhered to and not exceeded, subject to any specific instructions from the Executive Committee or the Board;
- (4) Confer with auditor and supply information, when necessary;
- (5) Maintain the Organization's books and financial records;
- (6) Carry out billing, issue cheques and collect membership fees and other revenues as appropriate; and,
- (7) Undertake banking activities such as setting up accounts, short term investments, reconciliations, transfer of funds, etc.
- (8) Investigate/research information for any grants available to UMNB (ie. JET and CHALLENGE Grants)

OTHER:

Perform other duties as required and/or directed by the Executive Committee and/or the President.

UNION DES MUNICIPALITÉS DU NOUVEAU-BRUNSWICK

Politique 95 - 06	Date d'approbation: le 7 janvier 1995	Date de révision: le 18 mars 2005
-------------------	---------------------------------------	-----------------------------------

OBJET : Directeur général

BUT : Établir un exposé de fonctions du directeur général du conseil d'administration de l'Union des municipalités du Nouveau Brunswick.

POLITIQUE : Nous établissons la directive suivante :

Le directeur général est l'administrateur en chef nommé pour l'Union des municipalités du Nouveau Brunswick. Il est chargé principalement d'organiser toutes les activités de l'organisme conformément aux statuts et règlements, aux politiques et aux modalités de l'UMNB. Ce poste assure la continuité d'un organisme dynamique.

Le directeur général gère le bureau de l'organisme et fait rapport directement au président et au bureau de direction. Il travaille en étroite collaboration et consultation avec le président de l'UMNB, les présidents des comités et le personnel. Il représente le personnel aux réunions ordinaires, générales et extraordinaires de l'organisme, du bureau de direction et de tous les comités, et selon les directives, aux réunions d'autres organismes.

Le directeur général doit en tout temps respecter et promouvoir les directives de l'organisme, établies par les assemblées générales et des assemblées extraordinaires de l'UMNB, le bureau de direction et le président.

Le directeur général exécute ces tâches en remplissant les fonctions suivantes :

ADMINISTRATION GÉNÉRALE

- 1) Définir les questions et les problèmes que l'organisme doit traiter et recommander les mesures à prendre.
- 2) Effectuer la recherche nécessaire pour répondre aux besoins de l'organisme relativement aux projets et activités.
- 3) Entreprendre des enquêtes qui permettent au directeur général de donner des conseils éclairés au bureau de direction et aux comités
- 4) Renseigner le bureau de direction, le conseil d'administration et les comités sur les progrès relatifs aux objectifs, politiques, projets et programmes de l'organisme.
- 5) Promouvoir l'organisme en assurant une liaison continue avec les membres, les représentants du gouvernement, les établissements de formation et d'enseignement ainsi qu'avec d'autres organismes et associations, selon les directives du bureau de direction;

- 6) Tenir les dossiers de l'organisme, y compris les règlements administratifs, le répertoire des membres, les politiques, les modalités, etc.
- 7) Exécuter des tâches et fonctions générales de bureau notamment : recevoir et acheminer le courrier, répondre au téléphone, utiliser un logiciel de traitement de texte, classer les documents, photocopier et envoyer les documents par la poste, etc.

RÉUNIONS EXTRAORDINAIRES ET GÉNÉRALES DE L'ORGANISME

- (1) Communiquer avec les conférenciers désignés à l'avance (et les inviter).
- (2) Six semaines avant la réunion, faire parvenir l'information au secrétaire ou à l'administrateur de chaque municipalité et lui demander de la distribuer à chaque représentant élu. L'envoi doit comprendre les éléments suivants : hôtels et motels dans la région; carte de la municipalité indiquant les lieux de la réunion; information sur la préinscription; avis de présentation des résolutions et autres documents pertinents.
- (3) Exercer la fonction de secrétaire du Comité des résolutions.
- (4) Faire les réservations pour les invités, sur demande.
- (5) Publier un communiqué, en collaboration avec le président, et préparer les cahiers de presse.
- (6) Exercer la fonction de secrétaire du conseil d'administration.
- (7) Assurer la liaison entre l'UMNB et la municipalité hôte.
- (8) Retenir les services de traduction simultanée (équipement et personnel).
- (9) Rédiger les rapports des comités permanents.
- (10) Présenter le budget et les états financiers au conseil d'administration.

ASSEMBLÉES ORDINAIRES, GÉNÉRALES ET EXTRAORDINAIRES

- 1) En étroite consultation avec le président ou le président du comité, coordonner les réunions du bureau de direction, de l'organisme et de tous les autres comités, y compris préparer et distribuer les avis, l'ordre du jour, le procès-verbal ou les rapports.
- 2) Transcrire le procès-verbal des réunions, le faire traduire et en assurer le suivi.
- 3) Coordonner et assurer la liaison entre les rencontres entre les représentants de l'organisme et les gouvernements fédéraux ou provinciaux et autres associations.
- (5) S'il n'y a pas de municipalité hôte, le directeur général doit assumer cette tâche conformément à la Politique 95 1.

DIFFUSION DE L'INFORMATION

- 1) Rechercher l'information exigée pour préparer les mémoires, les documents ou les énoncés de principe sur divers sujets.
- 2) Coordonner la diffusion de l'information à l'ensemble des membres, y compris dans la plupart des cas, préparer cette information.
- 3) Réviser les bulletins de l'organisme qui comprennent de façon non exclusive :
 - la rédaction
 - la prise de dispositions pour faire traduire les bulletins
 - la diffusion
- 4) En collaboration avec les membres du bureau de direction, encourager les membres à participer aux programmes et aux activités de l'organisme.

AFFAIRES FINANCIÈRES

- 1) En consultation avec le président ou le secrétaire-trésorier, préparer tous les rapports, états financiers et le budget annuel.
- 2) Surveiller le rendement financier de l'organisme et recommander les mesures de redressement à prendre, au besoin.
- 3) Surveiller les activités de l'organisme pour s'assurer que le budget est respecté, sous réserve de toute directive spécifique du bureau de direction.
- 4) Consulter le vérificateur et fournir de l'information, lorsqu'il y a lieu.
- 5) Tenir les livres et les dossiers financiers de l'organisme.
- 6) Effectuer la facturation, émettre les chèques et percevoir les cotisations des membres et autres recettes qui s'appliquent.
- 7) S'occuper des activités bancaires, comme établir les comptes, s'occuper des placements à court terme, des rapprochements des comptes, du transfert des fonds, etc.
- (9) Effectuer la recherche d'information sur toute subvention accessible à l'UMNB (par exemple, JET et DÉFI).

AUTRES

Exercer toute autre fonction exigée ou confiée par le bureau de direction ou le président.