





COMITÉ DE GESTION DE LA PSEC	
TITRE DU POSTE	DESCRIPTION
Présidente	Dirige les activités du Comité et veille au bien-être et au bon fonctionnement de la PSEC.
Vice-présidente	Assiste le (la) président(e) dans l'exercice de ses fonctions et le (la) remplace au besoin. S'assure du bon fonctionnement de la structure de la Société, de ses services et événements de même que de la conformité des statuts et règlements de la PSEC.
Trésorière	Effectue toutes les opérations financières, tenue de livres, prépare les états financiers ainsi que les déclarations fiscales.
Secrétaire de direction	A la responsabilité du calendrier des opérations et des documents relatifs aux réunions du comité et de l'Assemblée générale annuelle.
Responsable de l'exposition, « Les Pastellistes »	Supervise l'organisation de l'exposition automnale avec jury de la PSEC « Les Pastellistes ».
Responsable de l'exposition, « Pastel Toujours »	Supervise l'organisation de l'exposition printanière ouverte à tous les membres de la PSEC « Pastel Toujours ».
Responsable de la publicité et de la formation artistique	Planifie les ateliers offerts aux membres de la PSEC et gère les relations avec les divers médias afin de promouvoir les événements de la PSEC.
Responsable des commandites et du partenariat	Met à jour le plan de partenariat à chaque année. Agit à titre d'agent de liaison et fait le suivi auprès de nos partenaires commanditaires.
Responsable de la gestion des membres	Offre les services aux membres (accueil, renouvellement, envois d'informations) et fait la mise à jour de la liste des membres.
Responsable des bénévoles	Gère l'horaire des bénévoles et les oriente lors des différentes activités de la PSEC.



ASSISTANCE AU COMITÉ DE GESTION DE LA PSEC

TITRE DU POSTE	DESCRIPTION
Assistant(e) à l'exposition « Les Pastellistes »	Assiste le (la) responsable de l'exposition « Les Pastellistes » dans ses tâches (Exposition automnale avec jury de la PSEC).
Assistant(e) à l'exposition « Pastel Toujours »	Assiste le (la) responsable de l'exposition « Pastel Toujours » dans ses tâches (Exposition printanière ouverte à tous les membres de la PSEC).
Assistant(e) à la formation artistique	Assiste le Responsable de la formation artistique et partage les tâches à accomplir lors de la préparation des ateliers de Maîtres.
Assistant(e) aux commandites et partenariat	Assiste le (la) Responsable des commandites et du partenariat dans ses tâches.
Webmestre	Gère le site web de la PSEC.
Édimestre du « Courrier Pastel » et Assistant(e) webmestre	Gère les communications courriel de la PSEC à ses membres et assiste le (la) webmestre.
Graphiste	Produit les outils de communication de la PSEC (Affiches, cartons d'invitation etc.).
Responsable des envois postaux	Prépare les étiquettes et photocopies des envois postaux et les postent. Habituellement cela demande une disponibilité trois à quatre fois par année, principalement lors des expositions « Les Pastellistes » et « Pastel Toujours ».
Chargé de projets spéciaux	Est en charge de la logistique et du suivi des projets spéciaux. (Exemple : Lors de la participation de la PSEC aux expositions à l'étranger).
Manutention des œuvres à l'étranger	Est en charge de l'expédition et de la réception des œuvres de l'étranger.
Responsable de la mise à jour des albums des membres	Met à jour les albums des membres, des enseignants et des maîtres.
Relecteurs(trices) et traducteur(trices)	Révisé et/ou traduit, dans l'autre langue officielle, différents documents de la PSEC et le « Courrier Pastel ».