



Functieprofiel secretaris

Het EICPC biedt haar leden een platform voor public controlling, een platform voor kwaliteit en professionalisering van het vakgebied van public controlling en hun beroepsbeoefenaren. De vereniging is de beroepsorganisatie voor public controllers met op dit moment circa 360 leden, waarvan ongeveer 265 in het beroepsregister zijn opgenomen.

Het EICPC bestuur groeit uit naar een vijfköppig bestuur: een voorzitter, vicevoorzitter, secretaris, penningmeester en algemeen bestuurslid. Voor alle bestuursleden geldt dat het CPC-leden zijn en voelt zich betrokken bij de doelstelling en aard van de beroepsvereniging.

Algemeen profiel

- Een bestuurslid van het EICPC bezit algemene bestuurlijke kwaliteiten, heeft bij voorkeur ervaring als bestuurder van een vereniging;
- is CPC-lid van het EICPC en voelt zich betrokken bij de doelstelling en aard van de beroepsvereniging;
- kan toezicht houden op de uitvoering van de beleidsuitgangspunten van de beroepsvereniging;
- is in staat om met de andere bestuursleden te werken als een team, is een teamspeler;
- kan met vertrouwelijke gegevens omgaan.

Algemene taken bestuursleden

- Voorbereiding op, deelname aan en een actieve bijdrage leveren aan de bestuursvergaderingen;
- betrokken zijn bij het ontwikkelen en het bewaken van beleidsuitgangspunten en het financiële- en inhoudelijke jaarverslag;
- vaststellen van de begroting en jaarrekening;
- betrokken bij ontwikkeling van de beroepsvereniging.

Taken secretaris

Naast de genoemde algemene taken voor bestuursleden, gelden voor de secretaris de volgende aanvullende functie-eisen en taken:

- Maken van verslagen dan wel deze door de bureauorganisatie op laten stellen;
- opstellen/verzamen van agenda's en bijlagen t.b.v. van bestuursvergaderingen en ALV
- zorg dragen documenten voor archivering i.s.m. bureauorganisatie;
- maken planning bestuursvergaderingen;
- beoordelen aanvragen CPC lidmaatschappen;
- ledenadministratie door bureauadministratie aansturen (procesafspraken etc.).

Specifieke eisen aan de secretaris

- Heeft ervaring / affiniteit met maken agenda's, en verslaglegging;
- heeft ervaring en /of affiniteit met het op afstand besturen van een bureauorganisatie wat betreft de ledenadministratie, verslaglegging, archivering en administratieve processen.

Tijdbesteding

- Gemiddeld 4 uur per week.

Van de bestuursleden wordt verwacht dat ze de bestuursvergaderingen, Algemene Ledenvergaderingen, het Jaarlijks congres en andere activiteiten bijwonen.