

EXECUTIVE POSITIONS

Here is a short description of the executive positions that are up for election (the number beside each title indicates how many people will be elected per position):

(1-2) Chair or Co-Chairs: *Oversee and participate in all of LEAF Ottawa's activities (Outreach, Events, Finances, Communications). Correspond with LEAF National and join in national Branch meetings. Be a signing authority on the LEAF Ottawa account.*

(2) Events Coordinator: *Plan the LEAF events: Person's Day Breakfast & Silent Auction. Correspond with venues and guest speakers (PDB), and local businesses (Silent Auction). Work with the Chair & Treasurer in budgeting the events. Work with Outreach/Communications in advertising the events to local community and students.*

(1) Treasurer: *Deal with all finances (writing cheques, making deposits, etc). Aid Chair & Events with budgeting. Be a signing authority on the LEAF Ottawa account.*

(1) Communications Coordinator: *Manage the ottawa@leaf.ca account, aid the Chair in correspondence with LEAF National, create all Facebook events/group updates.*

(1) LEAF @ Work Coordinator: *Oversee the LEAF @ Work Program in Ottawa. Conduct training sessions for interested LEAF Members. Help Outreach contact schools/organizations to set up workshop dates. Participate in the workshops.*

(1) No Means No Coordinator: *Oversee the No Means No Program in Ottawa. Conduct training sessions for interested LEAF Members. Help Outreach contact schools/organizations to set up workshop dates. Participate in the workshops.*

(5) Outreach Team: *Contact Ottawa schools and organizations in regards to workshops and seminars. Correspond with interested schools and organizations to finalize dates/times of workshop sessions. Attend outreach events/awareness events in Ottawa. Help canvas donations for the Silent Auction, and sell tickets for LEAF Events. Conduct workshops alongside the coordinators, and other members across Ottawa.*

POSITIONS EXECUTIVES

Voici une bref description des positions exécutives qui sont disponible (le nombre à côté indique le nombre de positions) :

(1-2) Présidente et Vice présidente: Superviser et participer dans toutes les activités de la FAEJ. Correspondre avec FAEJ National et participer dans des réunions. Avoir le droit de signature pour le compte FAEJ Ottawa.

(2) Coordinatrice d'événement: Planifier les événements FAEJ: Petit déjeuner de la journée de la personne, et la vente aux enchères silencieuse. Correspondre avec les lieux et les conférenciers. Travailler avec la présidente et le trésorier. Travailler avec l'équipe de sensibilisation et communication pour les annonces avec la communauté et les étudiants.

(1) Trésorier: Gérer les finances (écrire les chèques, faire des dépôts etc.). Aider le/la présidente et la coordinatrice des événements avec le budget. Avoir le droit de signature pour le compte FAEJ Ottawa.

(1) Coordinatrice des communications: Gérer le compte ottawa@leaf.ca, aider la présidente avec toute correspondance avec FAEJ National, créer les événements facebook.

(1) FAEJ @ travail coordinatrice: Superviser le programme de FAEJ @ Travail à Ottawa. Organiser des séances de formation pour les membres de FAEJ intéressés. Aider les l'équipe de sensibilisation à contacter les écoles/organisations pour mettre en place les dates des ateliers. Participer aux ateliers.

(1) Coordinatrice pour Yes Means Yes: superviser "Yes Means Yes" à Ottawa. Organiser des sessions pour ceux intéressés dans FAEJ. Participer dans les ateliers.

(5) Equipe sensibilisation : Contactez les écoles et les organisations d'Ottawa pour les ateliers et les séminaires. Correspondre avec les écoles et les organisations intéressées pour finaliser les dates / heures de séances d'atelier. Participer à des événements de sensibilisation à Ottawa. Aider pour procurer les dons pour la vente aux enchères silencieuses, et vendre des billets pour des événements LEAF. Organiser des ateliers, et d'autres membres à travers Ottawa.