

POSITION : SECRÉTAIRE

FONCTION : Le secrétaire du conseil d'administration est responsable de la consignation, de la préparation et de la diffusion du procès-verbal de toutes les rencontres du conseil.

MANDAT : Le secrétaire est élu au conseil d'administration pour un mandat de deux ans, et est éligible à un maximum de deux (2) mandats consécutifs pour le même poste.

EXIGENCES / QUALIFICATIONS :

- Doit être présent à toutes les rencontres du conseil d'administration au cours de son mandat.
- Doit se préparer pour les discussions et les délibérations du conseil et y prendre part.
- Doit posséder de bonnes aptitudes à la communication et à l'écriture.
- Doit être familier, ou être prêt à se familiariser, avec la constitution, les règlements administratifs et les activités de l'Association, ainsi qu'à les soutenir publiquement.

TÂCHES :

- Assister aux rencontres du conseil d'administration et à l'assemblée générale annuelle.
- Consigner avec exactitude le procès-verbal de toutes les rencontres, notamment les points discutés, les points soumis au vote et le résultat, les présences ainsi que les initiatives issues de la rencontre.
- Seconder le président pour la préparation de l'ordre du jour des rencontres.
- Diffuser le procès-verbal des rencontres du conseil avant la prochaine rencontre.
- Assurer la tenue de tous les dossiers de l'Association, notamment en lien aux procès-verbaux, aux ordres du jour, aux rencontres d'affaires et aux rapports des membres du conseil d'administration, ainsi qu'à tout autre élément à la discrétion du conseil.
- Seconder le président dans sa correspondance, au besoin.
- Coordonner les communications du conseil d'administration.
- À la fin du mandat, effectuer le transfert des dossiers au secrétaire entrant.