

## Secrétaire

1. Il produit les procès-verbaux suite au rencontre du conseil d'administration.
2. Il doit signer les procès-verbaux.
3. Il organise la soirée de fin de saison selon le budget alloué.
4. Il tient à jour notre page Facebook.
5. Il fait la mise à jour du site internet.
6. Il aide au trésorier aux paiements de facture courante.
7. Il est le lien avec les journaux local.
8. Il corrige toutes les correspondances de l'association.
9. Il soutient le coordonnateur avec le suivi de filtrage du personnel entraîneur.
10. Il fournit un rapport d'officier à chaque réunion du conseil d'administration.
11. Il produit et présente un rapport écrit pour l'AGA
12. Il doit signer le code d'éthique.
13. Il ne doit pas mettre en doute l'intégrité, la compétence et les décisions des membres du conseil d'administration ou autres personnes des différents comités.
14. Il entretient de bonnes relations et collabore avec tous les membres du conseil d'administration.
15. Il exécute toutes autres tâches connexes à sa fonction.

J'ai lu et compris toutes les tâches qui me sont confiées et les accepte

Signature : \_\_\_\_\_