



Secrétaire

1. Il produit les procès-verbaux suite aux rencontres 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 est le lien avec les journaux local.
7. Il fait la mise à jour et corrige tous les documents et les correspondances de l'association.
8. Il soutient le coordonnateur avec le suivi de filtrage du personnel entraîneur.
9. Il fournit un rapport d'officier à chaque réunion du conseil d'administration.
10. Il produit et présente un rapport écrit pour l'AGA
11. Il doit signer le code d'éthique.
12. 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.
13. Il entretient de bonnes relations et collabore avec tous les membres du conseil d'administration.
14. Il exécute toutes autres tâches connexes à sa fonction.