

DESCRIPTION DE POSTE

Titre du poste : Secrétaire

Date : Septembre 2014 (Mise à jour nov. 2015)

Principales tâches et responsabilités :

- ✚ Prendre les minutes lors des réunions du Conseil d'administration.
- ✚ Rédiger les procès-verbaux et les autres documents pertinents pour le Conseil d'administration.
- ✚ Préparer l'ordre du jour des réunions du Conseil d'administration.
- ✚ Envoyer les avis de convocation et les autres documents relatifs à la tenue des réunions du CA.
- ✚ Assurer le suivi sur les prises de décisions.
- ✚ Assurer la réservation des salles pour les activités du Club.
- ✚ Assurer la garde des documents officiels du Club (Charte, Registre des entreprises du Québec, etc.)
- ✚ S'assurer de maintenir à jour les inventaires du Club (équipements, etc.)
- ✚ Participer au maintien d'une saine gestion des dépenses du Club.
- ✚ S'assurer, lors de sa participation aux randonnées du Club :
 - de la propreté des lieux;
 - de l'application des règles et des politiques du Club; et
 - de l'installation des plaquettes sur les vélos de tous les cyclistes présents.

Exigences :

- ◆ Maîtriser la prise de note et la langue française.
- ◆ Participer aux réunions du conseil d'administration (environ une par mois).
- ◆ Participer à la réunion d'ouverture et à l'Assemblée générale annuelle (AGA).

Qualités recherchées :

- ◆ Possède le sens de l'organisation (flexibilité, polyvalence et créativité) : Sait gérer les ressources disponibles avec efficacité et efficience. Sait mener différentes activités de front pour faire avancer les choses.
- ◆ Fait preuve d'autonomie : Est capable de prendre des décisions et d'agir de son propre chef. Est prêt à prendre en charge des problèmes et des situations difficiles.
- ◆ Maîtrise la communication écrite : Possède un bon esprit de synthèse, est capable de rédiger clairement, de façon concise et dans un style qui convient. Sait retenir et communiquer l'essentiel.
- ◆ Fait preuve d'intégrité : Est digne de confiance et perçu comme une personne honnête. Ne rend pas les autres responsables de ses erreurs.
- ◆ Entretien de bonnes relations avec ses collègues : Sait rapidement trouver un terrain d'entente et résoudre des problèmes pour le bénéfice de tous. Sait coopérer et travailler en équipe.
- ◆ Fait preuve de courtoisie : Sait créer de bons contacts avec les membres et maintenir de bonnes relations.
- ◆ Possède le sens du service aux membres : S'emploie à répondre aux besoins des membres et cherche à améliorer les produits et services du Club.