



DOWN SYNDROME ASSOCIATION
NATIONAL CAPITAL REGION
ASSOCIATION SYNDROME DE DOWN
RÉGION DE LA CAPITALE NATIONALE

Secrétaire du conseil

Reddition de comptes

Le (la) secrétaire doit rendre compte à l'Association et à ses membres de la gestion de tous les dossiers de l'Association.

Autorité

Le (la) secrétaire n'est pas officiellement autorisé(e) à diriger le conseil ou les affaires de l'Association, sauf instruction contraire. Comme les autres membres du conseil, le (la) secrétaire peut proposer des résolutions et voter sur toute question à l'ordre du jour.

Disponibilité requise

De quatre à huit heures par mois

Durée du mandat

Mandat de deux ans, renouvelable

Responsabilités

En plus des responsabilités à titre de membre du conseil, le (la) secrétaire est responsable de la bonne gestion et de la bonne utilisation de dossiers importants tels que les procès-verbaux des réunions et les règlements de l'Association.

Tâches principales

En plus des tâches assignées à tous les membres du conseil, le (la) secrétaire doit :

- Préparer l'ordre du jour des réunions du conseil, avec l'aide du (de la) président(e)
- Tenir les registres du conseil et assurer une bonne gestion des registres de l'Association
- Assurer la rédaction et la gestion des procès-verbaux des réunions du conseil
- Assurer la rédaction et la gestion des procès-verbaux des réunions du comité exécutif
- S'assurer que les procès-verbaux soient revus par le (la) président(e) et distribués le plus rapidement possible aux membres du conseil après chaque réunion
- Assurer la gestion de la base de données de l'effectif de l'Association
- Assister à l'assemblée générale annuelle et y participer



DOWN SYNDROME ASSOCIATION
NATIONAL CAPITAL REGION
ASSOCIATION SYNDROME DE DOWN
RÉGION DE LA CAPITALE NATIONALE

Notez que le (la) secrétaire est le (la) seul(e) membre du conseil dont les tâches n'incluent pas la participation à un comité du conseil. Rien, cependant, ne l'empêche de le faire si telle participation ne l'empêche pas d'accomplir ses tâches de secrétaire.

Qualification

Le (la) secrétaire doit posséder :

- Toutes les qualités requises pour siéger comme membre du conseil
- Une disponibilité suffisante pour accomplir ses tâches
- De bonnes compétences rédactionnelles
- Une bonne connaissance des sites Web de l'Association, ou une volonté d'apprendre à les connaître et à les utiliser
- Une bonne connaissance de Google Drive, ou une volonté d'apprendre à le connaître et l'utiliser

Le bilinguisme est un atout important.

Évaluation

La performance du (de la) secrétaire est évaluée une fois l'an dans le cadre de l'évaluation du conseil tout entier, et se fonde sur l'exécution des tâches et responsabilités énumérées ci-dessus.