



APPEL À CANDIDATURE

Secrétaire de l'AEENAP

Fiche de poste

Exécutant/Exécutante au sein de l'AEENAP

Mission

Le secrétaire a la responsabilité des affaires administratives du Conseil d'administration et de l'Assemblée générale

Principales responsabilités

Les tâches attendues du secrétaire sont :

- ✓ Convoque les réunions du Conseil d'administration et les assemblées générales ordinaires et extraordinaires;
- ✓ Rédige et émet les ordres du jour des réunions du Conseil d'administration et des Assemblées générales;
- ✓ Rédige, lorsqu'il est jugé opportun, des comptes-rendus de réunions ou des rencontres qui doivent être rapportées autres membres du Conseil d'administration;
- ✓ Est responsable de l'exactitude des procès-verbaux des réunions du Conseil d'administration;
- ✓ Assure le suivi des décisions du Conseil d'administration ;
- ✓ Garde la liste des membres et de tous les registres corporatifs;
- ✓ Assure la tenue des archives et la conception du rapport annuel des membres du Conseil d'administration;
- ✓ Assure l'intérim en cas de vacance de la présidence;
- ✓ Veille à l'application et au respect de la Charte;
- ✓ Est cosignataire, avec le Président et le Trésorier, du compte bancaire.
- ✓ Est responsable de la supervision et du suivi du travail des employés.

Compétences attendues

- ✓ Être membre régulier de l'Association étudiante
- ✓ Excellent sens de l'organisation
- ✓ Être capable de travailler en équipe
- ✓ Excellent français écrit
- ✓ Avoir de bonnes aptitudes en communication
- ✓ Lire couramment ses courriels
- ✓ Respect des procédures et des règlements de l'AEENAP
- ✓ Bonne connaissance de la Charte de l'AEENAP

Si vous souhaitez vous impliquer et rejoindre une équipe dynamique, veuillez envoyer votre curriculum vitae et votre lettre de présentation aux adresses courrielles suivantes : secretariat@aeenap.org ou aeenap@aeenap.or avant le **14 septembre 2018**.