

Cahier des charges „Secrétaire“

Par principe, tous les contacts/relations de et vers l'extérieur passent par le Président.

Sous la surveillance et avec l'approbation du président, le / la secrétaire exécute les tâches suivantes :

- s'occupe de la correspondance courante
- rédige le procès-verbal des assemblées et des séances
- rédige les circulaires et les convocations/invitations
- exécute les travaux de photocopie
- présente les demandes de subsides
- commande les imprimés
- entreprend des démarches sur ordre du président
- met à jour le site Internet
- signe toute la correspondance, excepté les travaux statutaires.

Le/la secrétaire ne doit pas forcément être un membre du comité élu par l'assemblée des délégués. Ce mandat peut également être attribué à une personne qui n'est pas un membre du comité.