

DESCRIPTION DE TÂCHES

SECRÉTAIRE DE LA CORPO

Certaines de ces tâches font déjà partie des Règlements de la Corpo. Ceci est une liste plus détaillée.

Le secrétaire :

1. Convoque toutes les réunions de l'assemblée générale et du CA conformément au présent règlement.
2. Assiste à ces réunions, note les délibérations, rédige les procès-verbaux, les contresigne avec le président et les conserve dans les archives de la Corpo.
3. Contresigne avec le président tout autre document, résolution ou contrat, après leur approbation par le Conseil d'administration
4. Voit à ce que les procès-verbaux des rencontres du Conseil d'administration et de l'Assemblée générale annuelle, le registre des résolutions adoptées, la correspondance et tout autre document pertinent, soient classés aux endroits appropriés afin de maintenir des archives complètes de la Corpo.
5. Assure la liaison entre la directrice du bureau et le CA en faisant rapport au CA de tout problème imminent ou survenu.
6. S'assure que les responsables de projets remettent tout contrat ou autre document relatif à leur projet au bureau, afin qu'ils soient classés dans les dossiers de la Corpo.
7. S'occupe de la correspondance officielle de la Corpo et transmet aux divers organismes concernés les données et documents exigés par la Loi des compagnies.
8. S'occupe de remplir les documents requis sur le portail de la Ville de Gatineau en temps opportun afin que nous recevions les subventions auxquelles nous avons droit.
9. S'occupe de mettre à jour le Répertoire des ressources en santé et services sociaux (RRSS) ou de tout autre organisme requis en temps opportun.
10. Accomplit toute autre tâche découlant de son poste de même que celles qui lui sont confiées par le Conseil d'administration.