



OFFICIER - SECRÉTAIRE DU CONSEIL

MANDAT DU RÔLE

Le rôle de Secrétaire du conseil assure le bon déroulement des fonctions administratives de base pour soutenir la section.

RESPONSABILITÉS VISÉES

- Assurer que tous les dossiers, processus et documents du chapitre sont conservés avec précision et que tous les actifs d'information sont régulièrement maintenus et gérés conformément aux statuts, aux politiques et aux réglementations applicables du chapitre (par exemple : confidentialité, etc.).
- Convoque, prépare, et assure que les réunions du Conseil d'administration de l'ACMP Québec suivent la procédure prédéfinie. Assurer la documentation des procès-verbaux de toutes les réunions du conseil d'administration et que les autres opérations administratives se déroulent efficacement et sans problèmes pour répondre aux besoins du Conseil et des membres.
- Organiser et la préparer l'Assemblée Générale Annuelle des membres du CA (AGA), en respectant les règlements et statuts du Chapitre.
- En absence de l'assistante administrative, s'occuper de la gestion de la boîte de messagerie du CA en maintenant la boîte propre, en ordre et bien organisée. Aussi le rôle de secrétaire assure la redirection, distribution des mails vers la personne concernée.
- Proposer et maintenir à jour les outils et les processus nécessaires pour assurer le suivi d'avancement du plan d'action annuel défini par les membres du conseil d'administration du chapitre.
- Soutenir les autres administrateurs et les directeurs/directrices de pôles d'activités au besoin.

Selon les besoins de la section, d' autres responsabilités pourront être assignées au rôle de secrétaire pour un période cible.

ENGAGEMENT DU RÔLE

- Une disponibilité de 8 à 10 heures par mois pour les rencontres et la réalisation des tâches assignées.

MISES À JOUR ET CHANGEMENTS:

Ce document sera mis à jour et modifié, au besoin, suite à l'adoption du plan stratégique annuel. Le présent document reflète l'alignement avec les objectifs stratégiques 2020/21.