

Cahiers des charges de la secrétaire

1. But principal du poste :

Assurer le secrétariat (hors tournois) de la compagnie des archers de Lausanne.

2. Description succincte des principales taches et responsabilités :

- 1.1. Prendre et rédiger les PV des séances du comité.
- 1.2. Rédige et envoi les convocations aux membres pour les assemblées générales.
- 1.3. Prendre et rédiger les PV des assemblées générales.
- 1.4. Rédiger des courriers sur demande du président.
- 1.5. Participer aux séances du comité.
- 1.6. Rédiger et envoyer les admissions provisoires des nouveaux membres.
- 1.7. Cosigne avec le président les admissions provisoires des nouveaux membres.

2. Information et communication :

- 2.1. Informer le président de tout fait significatif concernant la compagnie.

3. Droits et devoirs :

- 3.1. Tenir confidentielle les délibérations du comité, ceci avant qu'elles soient libérées.
- 3.2. Respecter la collégialité.
- 3.3. Est en droit de recevoir du soutien des membres de la compagnie.