



# DESCRIPTION DE POSTE : Secrétaire

## POUVOIRS/RESPONSABILITÉS:

Le conseil d'administration (CA) est l'autorité juridique de Reflet Salvéo.

À titre de membre du CA, l'administrateur a un rôle de fiduciaire vis-à-vis la collectivité et est responsable de la bonne gestion de l'organisation.

Le (la) secrétaire représente le conseil d'administration auprès de la communauté.

Le (la) secrétaire est chargé(e) de veiller à tous les documents écrits du CA.

Le (la) secrétaire de Reflet Salvéo ou toute autre personne choisie par le Conseil agit à titre de la présidence d'élection

Le (la) secrétaire fait partie des dirigeants de Reflet Salvéo avec le Président /la Présidente, le vice-président / la vice-présidente, le trésorier / la trésorière et la direction générale.

## QUALITÉS ET COMPÉTENCES REQUISES :

De bonnes compétences en communication et en rédaction.

## MANDAT:

Le comité exécutif nomme le/la secrétaire pour un mandat de trois ans, pouvant être renouvelé une fois.

## EXIGENCES:

- Avoir à cœur le travail de l'organisation
- Posséder des connaissances et des compétences dans un ou plusieurs domaines de la gestion du conseil d'administration : politiques, finances, programmes et personnel
- Être disposé à faire partie d'au moins un comité
- Assister aux réunions mensuelles du conseil d'administration
- Consacrer cinq heures par mois à la charge (préparation des réunions du conseil d'administration, travaux des comités et réunions)
- Assister à l'assemblée générale annuelle
- Connaître les services fournis par Reflet Salvéo et les appuyer publiquement
- Préparer les délibérations du conseil d'administration et y participer
- Favoriser des relations de travail positives entre les autres membres du conseil d'administration et le personnel de Reflet Salvéo.
- Surveiller les conflits d'intérêts et s'abstenir de se trouver dans cette situation



## TÂCHES PRINCIPALES:

- Établir les buts, les objectifs et les priorités à long terme généraux de Reflet Salvéo visant à satisfaire les besoins de la collectivité
- Préparer et conserver les procès-verbaux et les dossiers de toutes les réunions du conseil d'administration
- Examiner, surveiller et vérifier l'exactitude des procès-verbaux des réunions et les distribuer à tous les administrateurs
- Se conformer aux tâches générales énoncées dans la description de poste des membres du conseil d'administration
- Le (la) secrétaire de Reflet Salvéo ou toute autre personne choisie par le Conseil agit à titre de la présidence d'élection.

202 B - 1415 rue Bathurst - Toronto ON M5R 3H8  
T: 647-345-5502 Telec/Fax: 647-345-5520 TTY: 1-800-855-0511



[www.refletsalveo.ca](http://www.refletsalveo.ca)