

4.1.5 - Secrétaire

(Moyenne d'implication de 4 à 6 heures par semaine)

- Prépare et transmet les ordres du jour des réunions conjointement avec le président au moins deux jours avant les réunions
- Communique les avis de convocation et transmet les documents des réunions
- Participe aux réunions du CA, du CE, de l'AG et aux réunions des représentants de classe
- Assure la vérification des membres et la prise de présence
- Rédige les procès-verbaux de chaque réunion et les soumet ensuite au CA pour approbation
- Responsable de la correspondance de l'AECCE
- Compile les rapports des activités de l'AECCE
- Responsable d'archiver l'ensemble des documents de l'AECCE
- Supporte le président pour assurer le bon fonctionnement de l'AECCE
- Agit en tant que chargé de projet pour organiser des activités étudiantes
- Participe au séminaire de Leadership du CCNB
- Siègue à des comités institutionnels et externes et effectue un rapport au CA
- Remplace le président dans ses fonctions en cas d'absence temporaire ou prolongée jusqu'à l'élection d'un nouveau président
- Respecte la constitution en vigueur
- Exécute toutes autres fonctions relatives à ce poste