



**Secrétaire**  
Mandat de 2 ans

Rédige et signe les procès-verbaux des assemblées.

A la garde des procès-verbaux.

Est responsable de toute la correspondance adressée à l'association.

Est le gardien/la gardienne du sceau et des archives de l'association dont il/elle distribue des copies ou des extraits sous sa signature.

Signe les avis de convocation.

Prépare annuellement la liste des membres réguliers et affiliés de l'AM Saint-Hubert Inc.

Effectue, en outre, tout autre travail qui lui est confié par le conseil d'administration.

Fournit à la banque ou caisse des certificats établissant les noms, fonctions et signatures des administrateurs autorisés à signer les divers effets bancaires.

Mise en candidature de : \_\_\_\_\_  
au poste de secrétaire d'AM St-Hubert.

Proposé par : \_\_\_\_\_

Appuyé par : \_\_\_\_\_

Date : \_\_\_\_\_