



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 : _____