



RAPPORT DE FIN D'ANNÉE

Titre du poste	Secrétaire – Valérie Gagnon
Description des tâches et responsabilités	<ul style="list-style-type: none">• Effectuer toutes les tâches administratives nécessaires au bon fonctionnement du Club• Assister à toutes les réunions du C.A. et rédiger les procès-verbaux• Procéder à l'inscription de tous les membres du Club auprès de Patinage Canada• Préparer toute la documentation nécessaire à la tenue de l'AGA
Connaissances particulières	<ul style="list-style-type: none">• Bonne connaissance des logiciels de base en informatique• Bonne connaissance d'Internet
Conditions de travail	<ul style="list-style-type: none">• Début de saison pour l'inscription auprès de Patinage Canada (20 heures)• Présence aux réunions du C.A. (1 fois par mois)• Rédaction des procès-verbaux• Présence aux événements spéciaux du Club
Faits marquants pendant l'année	<ul style="list-style-type: none">• Mise à jour des documents suivants : Régie interne, formulaires et procédures diverses• Participation au séminaire de Patinage Québec
Suggestions pour l'an prochain	
Évaluation de la gestion du risque	Pas de risque éminent pour ce poste