



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">• Gestion sanitaire dû à la COVID 19 (prise de présence, surveillance de glace style libre, etc.)• Les inscriptions des patineurs à Patinage Canada ont été échelonnées sur quelques mois vu le confinement et l'arrêt des activités pour éviter des frais• Tenue d'une AGA virtuelle
Suggestions pour l'an prochain	
Évaluation de la gestion du risque	Pas de risque éminent pour ce poste