



## PROFIL DE COMPÉTENCE ET D'EXPÉRIENCE

### LE SECRÉTARIAT RÉGIONAL

---

#### **Objectif**

Le profil de compétence et d'expérience est un guide pour informer un candidat des compétences et de l'expérience qu'il faut avoir pour siéger au poste de secrétariat régional de l'Association. Il ne s'agit pas d'exigences pour accéder à ce poste, mais plutôt de compétences à acquérir. L'Association offre la formation et le soutien nécessaires au secrétariat régional pour l'aider à s'acquitter de ses responsabilités.

#### **Compétences recherchées**

Les compétences réfèrent à des habiletés, à un savoir-être et à un savoir-faire que devrait détenir le secrétariat régional pour exercer le rôle et les responsabilités qui lui sont confiés.

#### *Capacité de synthèse et habiletés rédactionnelles*

Pour être en mesure de rédiger les comptes rendus des réunions du conseil régional, le secrétariat régional sait résumer les discussions. Il est capable d'en comprendre le sens et de les récapituler efficacement en n'en gardant que les moments importants et essentiels.

#### *Rigueur et souci du détail*

Le secrétariat régional accomplit ses tâches dans le respect des règles de l'Association et des standards de précision et de qualité. Il identifie et prend en considération tous les détails qui assurent une exécution efficace et efficiente de chaque tâche.

#### *Connaissance dans le domaine informatique*

Le secrétariat régional doit être à l'aise avec la suite Office, principalement le logiciel de traitement de texte, Word.

#### *Collaboration et esprit d'équipe*

Le secrétariat régional a une approche collaborative avec ses collègues. Il interagit facilement avec les autres, établit de bonnes relations et des liens de confiance.

## **Responsabilités**

Tous les membres du conseil régional s'acquittent de ses responsabilités honnêtement, de bonne foi, avec toute la diligence et le soin requis. Dans le cadre de son mandat, l'officier occupant la fonction de secrétariat régional doit, entre autres :

- assister le président dans la préparation et la convocation des réunions du comité exécutif régional et du conseil régional ;
- convoquer l'assemblée régionale annuelle ;
- recevoir la requête de la majorité des membres désirant tenir une assemblée régionale extraordinaire et convoquer ladite assemblée ;
- rédiger les comptes rendus des réunions du conseil régional et de l'assemblée annuelle régionale et les soumettre pour validation à la présidence régionale ;
- déposer tous les comptes rendus approuvés des réunions dans l'extranet de l'Association ;
- participer activement aux réunions du conseil régional qui se réunit de 3 à 5 fois par année ;
- s'assurer de la conservation des archives du conseil régional en garantissant la protection des renseignements personnels ;
- recevoir, avec la présidence régionale, les avis de démission des membres du conseil régional ;
- siéger au comité exécutif régional.

---

### **Note**

L'utilisation du masculin est seulement dans le but d'alléger le texte. Le masculin inclut le féminin.