SECRETARY AND COMMUNICATIONS

Main Responsibilities

- Draft, maintain, and distribute minutes of meetings;
- Prepare and send meeting notices, agendas, and communications to members;
- Keep administrative records and association archives up to date;
- Work closely with the president and management committee to ensure follow-up on decisions;
- Manage the Club's official correspondence (emails, letters, documents).

Personal Qualities

- Strong sense of organization, rigor, and attention to detail;
- Discretion and respect for confidentiality;
- Team spirit and ability to work collaboratively;
- Reliability and consistency in carrying out tasks.

Skills

- Excellent writing and communication skills (French and English);
- Proficiency with office and digital tools (email, Word, Excel, Google Drive);
- Knowledge of administrative procedures in an association;
- Ability to manage schedules and meet deadlines.

Aptitudes

- Ability to structure and summarize information effectively;
- Capacity to support the management committee and volunteers efficiently;
- Skill in organizing and filing documents for easy access;
- Strong sense of priorities and ability to handle multiple tasks simultaneously

Secrétaire et Communication

Fonctions principales

- Assurer la rédaction, la conservation et la diffusion des procès-verbaux des réunions;
- Préparer et envoyer les convocations, ordres du jour et communications aux membres ;
- Maintenir à jour les dossiers administratifs et les archives de l'association ;
- Collaborer avec le président et le comité de gestion pour assurer le suivi des décisions ;
- Gérer la correspondance officielle du Club (courriels, lettres, documents).

Qualités personnelles

- Rigueur, sens de l'organisation et souci du détail ;
- Discrétion et respect de la confidentialité ;
- Esprit d'équipe et capacité à travailler en équipe ;
- Fiabilité et constance dans l'exécution des tâches.

Compétences

- Excellentes aptitudes en rédaction et en communication (français et anglais) ;
- Bonne maîtrise des outils bureautiques et numériques (courriel, Word, Excel, Google Drive) ;
- Connaissance des procédures administratives d'une association ;
- Capacité à gérer un calendrier et à respecter les délais.

Aptitudes

- Habileté à structurer et synthétiser l'information ;
- Capacité à soutenir efficacement le comité de gestion et les bénévoles ;
- Aptitude à organiser et classer les documents pour un accès facile ;
- Sens des priorités et gestion efficace de plusieurs dossiers à la fois.