



## VICE PRESIDENT POSITION

### Summary of Vice President's Duties

- Supports the President in their efforts;
- Stands in when the President becomes unavailable for any reason;
- Perform other such duties as assigned by the Club President;
- Assists the President with creating the schedule.
- Communicate with new members to ensure they submit the waiver form and membership fees.
- Maintain and update, together with the Membership Coordinator, the status of members and new members, as well as the data in the databases.
- Coordinate changes and data entries related to members and new members in the Club's database.
- Oversee the management and coordination of the database in collaboration with IT Support.

### Qualities and knowledge required:

- Great communication skills;
- Ability to work well in a team;
- Knowledge of the Internet, use of email, Google, Word and Excel;
- Good organizational skills and initiative.

### Aptitudes

- Ability to represent the association with credibility and professionalism;
- Capacity to engage volunteers and foster member participation;
- Strategic vision to support the growth and development of the club;
- Ability to manage multiple priorities with organization and rigor



## POSTE DE VICE-PRÉSIDENT

## **Résumé des fonctions du vice-président**

- Soutient le Président dans ses démarches;
- Remplace lorsque le président devient indisponible pour quelque raison que ce soit
- Effectue d'autres tâches telles qu'assignées par le président du club;
- Assiste le président avec la création de l'horaire.
- Communiquer avec les nouveaux membres pour qu'ils soumettent le formulaire de renonciation et les cotisations
- Maintenir et mettre à jour, avec le coordonnateur des membres, le statut de membre et nouveaux membres et les données dans les bases de données;
- Coordonne les changements et entrées de données relatives aux membres et nouveaux membres dans la base de données du Club;
- Assure la gestion et coordination de la base de données avec le Soutien informatique

## **Qualités et connaissances requises:**

- Excellentes compétences en communication;
- Capacité à bien travailler en équipe;
- Connaissance d'Internet, utilisation du courrier électronique, de Google, Word et Excel;

## **Aptitudes**

- Capacité à représenter l'association avec crédibilité et professionnalisme ;
- Habiléité à motiver les bénévoles et à favoriser la participation des membres ;
- Vision stratégique pour soutenir le développement et la croissance du club ;
- Aptitude à gérer plusieurs dossiers simultanément avec organisation et rigueur.