



## PROFIL DU SECRÉTARIAT RÉGIONAL

Le profil du secrétariat régional est un guide pour informer un candidat sur les compétences et l'expérience qu'il doit avoir ou tendre à acquérir afin d'occuper cette fonction au sein d'un conseil régional de l'Association. Il ne s'agit pas d'exigences, mais plutôt de compétences à acquérir pour l'aider à s'acquitter de ses responsabilités.

L'Association offre la formation et le soutien nécessaires aux nouveaux membres des conseils régionaux pour les aider à s'acquitter de leurs responsabilités.

---

### **COMPÉTENCES RECHERCHÉES**

Les compétences réfèrent à des habiletés, à un savoir-être et à un savoir-faire que devrait détenir le secrétaire pour exercer son rôle et les responsabilités qui lui sont confiées au sein d'un conseil régional.

---

### **CAPACITÉ DE SYNTHÈSE ET RÉDACTIONNELLE**

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. Il possède une bonne maîtrise du français.

---

### **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 D'UN LOGICIEL DE TRAITEMENT DE TEXTE**

Le secrétariat régional doit être à l'aise avec la suite Microsoft 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 régionale annuelle 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.