



DESCRIPTION DE POSTE SECRÉTAIRE

La principale fonction de la secrétaire consiste à veiller à la tenue des procès-verbaux de toutes les réunions du conseil d'administration et du comité de direction d'AFP Canada. La secrétaire siège au conseil d'administration d'AFP Canada et à son comité de direction.

Les responsabilités sont les suivantes :

1. Présider le comité de gouvernance;
2. Veiller à ce que toutes les mesures adoptées lors des réunions du conseil d'administration et du comité de direction d'AFP Canada soient consignées dans les procès-verbaux et distribuer ceux-ci aux membres du conseil d'administration, au.à la vice-président.e d'AFP Canada et aux autres personnes approuvées par le CA;
3. Veiller à ce qu'une copie des règlements, des politiques et des procédures de l'organisation qui sont en vigueur soit remise au.à la président.e du conseil d'administration ainsi qu'aux autres officier.ère.s et administrateur.trice.s, au besoin;
4. Obtenir l'information consignée dans les dossiers et les procès-verbaux pour la prise de décisions du conseil d'administration;
5. Tenir à jour une liste des coordonnées complètes des membres du conseil d'administration, y compris la date de leur nomination, la durée de leur mandat et leur biographie;
6. Veiller à ce que les actions formelles de gouvernance soient conformes aux procédures d'assemblées délibérantes, telles qu'elles sont définies dans les règles de procédure de Robert (*Robert's Rules of Order*);
7. En collaboration avec le comité des candidatures, examiner tous les trois ans les descriptions de poste, les mandats et les politiques du conseil d'administration et des officier.ère.s, et proposer des révisions au besoin;
8. Identifier activement de potentiels futurs membres du conseil d'administration aux fins de planification de la relève et examiner les listes des comités pour trouver des candidat.e.s potentiel.le.s à soumettre à l'attention du comité des candidatures;
9. Remplir d'autres fonctions assignées aux membres du comité de direction d'AFP Canada selon les besoins;

10. Si le/la secrétaire n'est pas en mesure d'assister à une réunion, trouver un.e remplaçant.e pour prendre les notes en vue de la rédaction du procès-verbal;
11. Veiller à ce que les tâches de trésorerie réalisées par le personnel de l'AFP soient accomplies et rapportées au/à la président.e;
12. Veiller à la tenue, à la mise à jour et à la conservation en lieu sûr du registre des procès-verbaux et des autres documents à portée juridique de l'association;
13. Gérer la correspondance externe, et veiller à consigner les demandes adressées au conseil d'administration ou relatives à la gouvernance d'AFP Canada et à y répondre rapidement;
14. Consigner avec exactitude les résolutions prises par les membres et les diffuser.