

Secrétaire Régional

Fonctions :

- Faire parvenir les convocations aux réunions régionales dans les délais
- Pouvoir rédiger un compte rendu qui capte l'essentiel d'une réunion
- Distribuer le procès-verbal des réunions régionales.
- Garder la liste d'adresses à jour et faire les mailings
- Tenir à jour une liste strictement confidentielle des noms, adresses et numéro de téléphone des membres du comité sous réserve de leur accord
- Tenir à jour une liste strictement confidentielle des noms, adresses et numéro de téléphone des groupes et des RSG
- Faire part aux membres de la région des annonces sur les activités importantes de A.A ainsi que des courriers et des mails en provenance des groupes, de l'intergroupe ou des Services Généraux
- Préparer des bulletins dynamiques qui inciteront les membres à participer aux réunions du comité et aux assemblées.
- Peut servir de liaison entre les membres du comité, les groupes, intergroupe, districts et le BSG.
- Informer le Webmaster des modifications à apporter au site régional.
- Prévenir les Services Généraux de tout changement, notamment d'adresse et de responsabilités dans le comité.

Qualités : Les candidats au poste de secrétaire devraient :

- Avoir servi au niveau du groupe, de l'intergroupe/bureau central ou des Services généraux ; avoir de l'expérience dans le travail général de bureau.
- Avoir une connaissance de l'informatique plus ou moins grande selon les besoins de notre Région.
- Avoir une bonne période de sobriété

Mandat Secrétaire 3 ans non renouvelable – Suppléant de 1 à 3 ans renouvelable

.....//.....