



## DESCRIPTION DE L'OFFRE DE BÉNÉVOLAT

<b>Titre du poste</b>	Secrétaire
<b>Organisme</b>	Club VTT l'Est-Quad
<b>Durée</b>	En continu
<b>MRC</b>	MRC de Rivière-du-Loup
<b>Municipalité</b>	MRC de Rivière-du-Loup, Les Basques et Saint-Alexandre
<b>Date de publication</b>	2024-01-08
<b>Personne à contacter</b>	Yvan April
<b>Numéro de téléphone</b>	418-894-8495
<b>Description de l'offre</b>	Secrétaire

---

**Tâches**

S'assurer du suivi de la correspondance du club;  
Préparer, en collaboration avec le président, les avis de convocation et les ordres du jour des réunions et des assemblées du club;  
Rédiger les procès-verbaux et en assurer le suivi et la garde;  
Responsable de toutes les communications écrites, électroniques ou verbales du club et de sa promotion (incluant le site web et la page Facebook);  
Tenir à jour la liste des membres et leurs coordonnées;  
Faire le classement des documents et du courrier du club;  
Maintenir les cartes interactives des sentiers à jour sur le site web de la F.Q.C.Q. (Fédération québécoise des clubs quads);  
En collaboration avec la/le responsable des droits de passage, envoi de lettre de remerciements aux propriétaires terriens.

---

**Compétences recherchées**

Compétences de base en informatique et des logiciels Excel et Word;  
Connaissance de Word Press est un atout (site web);  
Bonne connaissance du français écrit et idéalement de la rédaction de procès-verbaux;  
Rigueur, minutie, discrétion et confidentialité.

---

**Instructions spécifiques**

Appliquer et/ou faire les suivis concernant...  
- la Politique sur les renseignements personnels (confidentialité) - Loi 25;  
- le Registraire des entreprises du Québec (mises à jour courantes).

---