



Description du poste de secrétaire du HWI

Titre du poste : Secrétaire – Hockey West Island Inc.

Type de poste : Bénévole / rôle de leadership

Heures requises par semaine : 1 à 2

À propos de nous : Hockey West Island est une organisation communautaire qui se consacre à offrir un environnement sécuritaire, inclusif et compétitif aux joueurs de hockey de tous les niveaux d'habileté, âgés de 4 à 27 ans et résidant à Pointe-Claire et à Dorval. Notre mission est de promouvoir les valeurs de l'esprit sportif, du travail d'équipe et de l'athlétisme tout en favorisant l'amour du jeu.

Nous recherchons actuellement une personne dévouée et passionnée pour assumer le rôle de secrétaire afin de contribuer à la direction de notre organisation et de poursuivre son succès.

Aperçu du poste : Le secrétaire de Hockey West island [HWI] joue un rôle central dans la gouvernance, l'orientation stratégique et la gestion globale de l'association. Membre du comité exécutif de HWI, il travaille en étroite collaboration avec les autres membres du comité exécutif et du conseil d'administration pour assurer la croissance et le succès continu du programme.

Tâches :

- Rédiger ou déléguer la rédaction des procès-verbaux des assemblées générales du conseil d'administration et du comité exécutif, et veiller à ce que les registres de l'Association soient tenus régulièrement et correctement et à ce que toutes les affaires soient menées conformément aux lois et règlements applicables, ainsi qu'aux politiques et procédures établies par le comité exécutif ou le conseil d'administration ;
- Assurer la conservation des procès-verbaux, des résolutions et des autres documents de l'Association ;
- Être responsable de la réception et de la distribution de toute la correspondance relative aux réunions du comité exécutif et du conseil d'administration ;
- Conserver la preuve que toutes les assurances nécessaires et appropriées ont été souscrites et/ou renouvelées avant le début de la saison de hockey ;
- S'assurer que HWI possède une assurance responsabilité civile des administrateurs et des dirigeants et que cette assurance est renouvelée annuellement ;
- Consulter les membres de HWI des réunions, le cas échéant ;
- Organiser le lieu des réunions de HWI ;



- Distribuer les procès-verbaux des réunions du HWI dans les 10 jours suivant la réunion ;
- Afficher les procès-verbaux, à l'exception des états financiers, qui peuvent être mis à disposition sur demande ;
- Effectuer les tâches assignées par le comité exécutif ou le président.

Engagement en termes de temps :

Le secrétaire de HWI devra consacrer une à deux heures par semaine à cette tâche, assister aux réunions du comité exécutif et du conseil d'administration et assurer une liaison régulière avec le directeur des opérations et le président de HWI. Ce temps d'engagement variera selon la saison et les besoins spécifiques de l'association, mais est généralement estimé entre deux et quatre heures par mois.

Rémunération :

Il s'agit d'un poste bénévole. Toutefois, le secrétaire bénéficiera d'une inscription gratuite à la saison pour tous les enfants inscrits à HWI (jusqu'à quatre (4) enfants) et aura l'occasion d'acquérir de précieuses compétences en leadership et d'avoir un impact durable sur la communauté.

Prérequis :

- Tous les membres du comité exécutif doivent résider à Dorval ou à Pointe-Claire, ou avoir un enfant inscrit au programme pendant la saison en cours.
- Le comité exécutif est élu lors de l'assemblée générale annuelle. Le mandat des membres élus est de deux (2) ans et débute à la fin de l'assemblée générale annuelle.
- Pour être admissible au poste de secrétaire, les candidats doivent résider à Dorval ou à Pointe-Claire ou être membre actif des activités de HWI Inc. depuis au moins un (1) an.
- Les candidatures aux postes électifs doivent être soumises par écrit au président des élections, aux soins du secrétaire de HWI, au moins dix (10) jours avant l'assemblée générale annuelle.
- Toute personne admissible à un poste, mais empêchée d'être présente, peut soumettre sa candidature par procuration écrite.

Nous accueillons les candidatures de tous horizons et encourageons la diversité au sein de notre équipe de direction.
