

FORMULAIRE DE MISE EN CANDIDATURE – POSTE ÉLECTIF¹

CE FORMULAIRE EST UTILISÉ POUR SOUMETTRE SA CANDIDATURE À UN POSTE ÉLECTIF :
SOIT LES 4 POSTES DU COMITÉ EXÉCUTIF (RDR, ARDR, TRÉSORIER, SECRÉTAIRE PRINCIPAL)
AINSI QU'À LA PRÉSIDENTE ET À LA TRÉSORIERE DU CONGRÈS (RÉSOL. 05-09)
QUI SONT ÉLUS PAR LES R.S.G. LORS D'UNE ASSEMBLÉE DE DISTRICT.

Poste : **SECRÉTAIRE PRINCIPAL** Pour : **2023-2024**

Nom du candidat/e : _____ Groupe : _____

Années d'abstinence : _____ N° téléphone : _____
pour vous rejoindre

Expériences dans les services :

Témoïn (RSG) qui appuie la candidature

Témoïn (RSG) qui appuie la candidature

Nom (en lettres moulées)

Nom (en lettres moulées)

Groupe

Groupe

Signature du témoïn

Signature du témoïn

Notes :

- Le poste de secrétaire du District a été scindé en deux par résolution des RSG lors de l'assemblée du district du 24 mai 2022.
- Une description des tâches et responsabilités du poste de SECRÉTAIRE PRINCIPAL est jointe à ce formulaire.
- Ce formulaire de mise en candidature dûment rempli doit être inséré dans une enveloppe scellée, avec l'inscription sur l'enveloppe : MISE EN CANDIDATURE – POUR LE POSTE DE SECRÉTAIRE PRINCIPAL.
- **L'enveloppe doit être déposée au casier de la R.D.R. ou remise directement sur place lors de l'assemblée de District.**

LE SECRÉTAIRE PRINCIPAL : DESCRIPTION DES TÂCHES (*) (**)

(*) Ces activités exigent **6 heures par semaine en moyenne**, avec pointes dans les semaines entourant l'assemblée de district. La gestion du courriel, même si elle n'exige habituellement que quelques minutes, demande toutefois une attention continue, car il faut souvent intervenir dans des délais serrés.

EXIGENCES :

- Être « abstinent depuis un temps raisonnable », soit deux ans
- Être membre d'une conscience de groupe et avoir fait du service dans un groupe ou au district
- Disposer d'outils informatiques et être à l'aise avec la suite Office (Word, Excel, Adobe PDF) et Gmail) et pouvoir recevoir et transmettre des courriels, préparer des documents, classer et trier des dossiers numériques, etc.
- Avoir une bonne connaissance du français écrit
- Avoir une connaissance du travail de bureau, de l'organisation, de l'ordre et de la minutie.
- Être disponible en peu de temps pour pouvoir ainsi rencontrer des délais serrés
- Avoir la capacité de saisir l'essentiel d'une réunion en vue de préparer des procès-verbaux.

RESPONSABILITÉS DU SECRÉTAIRE PRINCIPAL :

- Le secrétaire principal fait partie du comité exécutif du district et a droit de vote. Il encadre les activités du secrétaire-adjoint.
- Le secrétaire principal rédige les messages du RDR/ARDR et assure la communication avec les acteurs du District, de la région, des comités et des groupes
- Il doit approuver Le Messenger avant sa publication sur le Web
- Il rédige le rapport de secrétaire à déposer aux assemblées de district
- Il soutient les comités et participe autant que possible aux rencontres de service
- Il participe aux projets de formation ou aux rencontres avec des représentants régionaux
- Il est responsable de la revue des dates de fins de mandat des serviteurs, en vue d'organiser le calendrier des élections en temps opportun
- C'est lui qui élabore, à l'attention des répondants à l'Intergroupe et de tous les membres du District, le calendrier général des activités du district et de la Région

PARTICIPATION AUX RÉUNIONS ET ASSEMBLÉES :

- Il participe aux réunions préparatoires et aux assemblées du district (6) et prépare la liste des présences, les copies de l'ordre du jour, le matériel nécessaire aux votes, les cartons de lecture des réunions et le matériel de référence du BSG
- Il prépare et envoie la documentation, prend les notes et rédige le procès-verbal qu'il transmet à la région et aux responsables des archives
- Il identifie et numérote les résolutions à intégrer au Cahier des serviteurs

En vertu d'une résolution des RSG en assemblée du district le 24 mai 2022, il existe deux postes de secrétaire du District, le secrétaire principal et le secrétaire-adjoint, ce dernier ne faisant pas partie du comité exécutif et n'ayant pas droit de vote.

*(**) La liste complète est disponible sur demande. Notez que le partage des tâches avec le secrétaire-adjoint pourra s'adapter aux intérêts et qualifications des candidats.*