

FORMULAIRE DE MISE EN CANDIDATURE – POSTE NOMINATIF

CE FORMULAIRE EST UTILISÉ POUR SOUMETTRE SA CANDIDATURE À UN POSTE **NOMINATIF** :
SOIT TOUS LES POSTES DE RESPONSABLES DE COMITÉ (INTERGROUPE, PUBLICATIONS, INFORMATION
PUBLIQUE, COLLABORATION AVEC LES MILIEUX PROFESSIONNELS, LA VIGNE, LE MESSAGER AINSI QUE
SECRÉTAIRE-ADJOINT. CES NOMINATIONS SONT FAITES PAR UNE RECOMMANDATION DU COMITÉ EXÉCUTIF,
LAQUELLE DOIT ÊTRE ENTÉRINÉE PAR LES R.S.G. LORS D'UNE ASSEMBLÉE DE DISTRICT.

Poste : **SECRÉTAIRE-ADJOINT**(e) DU DISTRICT Années : **2023-2024**

Nom du candidat : _____

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 ADJOINT 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.**

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.

SECRÉTAIRE-ADJOINT(e) DU DISTRICT : DESCRIPTION DES TÂCHES (*) ()**

(*) Ces responsabilités exigent **2 heures par semaine en moyenne**, avec pointes en fin de mois et lors de la transition de fin d'année. 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

RESPONSABILITÉS DU SECRÉTAIRE-ADJOINT :

- Le secrétaire-adjoint ne fait pas partie de l'exécutif et n'a pas droit de vote au District. Son rôle est de supporter le secrétaire principal dans la gestion de l'information et des communications dans le cadre des activités du District.
- Le secrétaire-adjoint reçoit les convocations et invitations régionales qu'il transmet aux RSG, aux responsables de comité et aux membres du comité exécutif
- Il s'assure de la justesse de l'information à déposer sur la page web du district et collabore avec le Webmestre régional en ce sens
- À partir de l'information donnée par les RSG, il compile un tableau des serviteurs des groupes à transmettre au RDR, et le nombre de Messenger désiré par chaque groupe à transmettre au responsable du Messenger
- Le secrétaire-adjoint est également responsable de finaliser la rédaction des modifications et des résolutions et de leur classement au Cahier des serviteurs
- Il est responsable de mettre à jour et de classer :
 - les deux versions mensuelles du Répertoire des réunions;
 - la liste des serviteurs du district (RSG, comités et exécutif);
 - la liste de tous les groupes du district;
 - les modifications aux réunions ou au sein des groupes;
 - le Cahier des serviteurs et l'index des résolutions;
 - les dossiers des assemblées de district.

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 principal pourra s'adapter aux qualifications et intérêts de la personne intéressée.*