



Canadian Institute for Procurement and Materiel Management Institut canadien d'approvisionnement et de gestion du matériel

Description de travail Secrétaire général

Le secrétaire général est un membre sans droit de vote du conseil d'administration et un membre sans droit de vote du comité exécutif. Le secrétaire général veille à ce que les procédures appropriées soient en place pour la direction de la Société.

Responsabilités :

- Fait rapport au conseil d'administration.
- Participe en tant que membre sans droit de vote du conseil d'administration et du comité exécutif.
- Participe aux réunions du conseil d'administration et du comité.
- Tient le président et les membres du conseil au courant de questions importantes.
- Tient à jour les dossiers du conseil et assure une gestion efficace des dossiers de la société.
- Donne ou fait publier, selon les instructions, des avis aux membres, aux directeurs et aux membres des comités.
- Aide à mettre en œuvre les politiques du conseil d'administration.
- Reste familier avec les documents juridiques (articles, règlements, etc.).
- Aide à la gestion de la structure de gouvernance de la Société.
- Rassemble et distribue les documents pertinents pour les réunions du conseil et du comité.
- Produit et distribue les mesures de suivi et les procès-verbaux du conseil.
- Tient à jour un système de dépôt, y compris un registre de procès-verbaux comprenant les documents de constitution en société, les règlements administratifs, les états financiers vérifiés, les procès-verbaux de l'assemblée générale annuelle et des réunions du conseil d'administration, les politiques, les ententes et contrats, et le gardien du Sceau.
- Travaille avec l'équipe compétente pour atteindre les objectifs du comité.
- Veille au dépôt annuel des documents de constitution en société et présente les modifications des règlements administratifs pour approbation aux organismes compétents.