



Cahier des charges du secrétaire de la commission des cabanes

Note : Le poste est ouvert aux femmes comme aux hommes. Pour simplifier la lecture, le texte est rédigé au masculin.

Mandat

Le secrétaire est responsable de la gestion administrative de la commission des cabanes.

Le secrétaire :

- Met à jour les informations des membres de la commission et des gardiens
- Participe à l'assemblée annuelle de la commission et en rédige le PV (Janvier)
- Organise les réunions budgets et en résume les points essentiels (Octobre)
- Maintient à jour les différents canaux associés aux cabanes (site web de la section, carnet du club, hütten online et autres sites externes si nécessaire)
- Gère les accès CAS inside pour les membres de la commission
- Gère les commandes groupées des cabanes
- Coordonne les demandes de transports militaires

Compétences, personnalité et disponibilité

- Connaissance des outils bureautiques
- Intègre. Personnalité ouverte. Capacité de travailler en équipe.
- Intérêt pour la montagne, domaine associatif
- Charge mensuelle moyenne : 1-2h
- La position est idéale pour découvrir la commission des cabanes et le monde associatif

Autres règlements pertinents, disponibles sur demande :

- Cahier des charges des préposés
- Cahier des charges du gestionnaire des cabanes
- Règlement de la commission des cabanes
- Règlement d'engagement financier de la section