

DEVENEZ BÉNÉVOLE ! SECRÉTAIRE DE SÉANCE – DANSE



Être la mémoire des réunions :
prendre des notes et faciliter
le suivi des réunions de la
section danse.

Vous êtes :

- À l'aise avec un clavier (ou un carnet)
- Attentif(ve) et organisé(e)
- Attentif(ve) aux détails
- Disponible une soirée par mois



FAITES DANSER LES IDÉES... SANS EN PERDRE UNE SEULE MIETTE

Prenez des notes qui font avancer la danse

Vous aimez que les idées soient bien organisées ?

Le ou la secrétaire de séance est le garant de la mémoire des réunions. Son rôle n'est pas de tout dire (ni de tout décider !), mais de prendre des notes, retranscrire les échanges et garder une trace des décisions prises, afin que les projets de la section danse avancent dans les meilleures conditions.

PROFIL

- Vous êtes à l'aise avec les outils bureautiques et la prise de notes.
- Vous aimez que les informations soient claires et bien organisées.
- Vous êtes disponible une soirée par mois. (présentiel/visio)
- Vous savez que les meilleures idées méritent d'être notées... avant qu'elles ne s'échappent !

MISSIONS

- Assister aux réunions mensuelles de la section danse.
- Prendre des notes sur les échanges et les décisions prises.
- Rédiger et transmettre les comptes rendus de réunion.
- Assurer le suivi des informations importantes pour la section.
- Contribuer à la bonne organisation et à la coordination des projets.
- Veiller à ce qu'aucune bonne idée ne reste dans les coulisses !

PETITS +

ORGANISÉ(E)

FIABLE

MAITRISE DE WORD

PONCTUEL(LE)

À L'ÉCOUTE