Afficher les résultats

Personne interrogée 3

Anonyme

06:52
Temps de remplissage

Mandat et responsabilités du secrétaire

Le secrétaire ainsi nommé entre en fonction, à partir de la date de sa nomination, pour une période de trois (3) ans avec une possibilité de renouveler son mandat pour une période supplémentaire de trois (3) ans.

Description des fonctions
Le secrétaire assiste à toutes les assemblées du conseil d'administration et il s'assure de la rédaction des procès-verbaux. Il remplit toute autre fonction qui lui est attribuée par les présents règlements ou par le conseil d'administration. Il a la garde du sceau de la Société, de son registre des procès-verbaux, de son registre des Membres, de tout autre registre et livre de la Société, ainsi que de ses dossiers et documents.

1. Avez-vous réalisé au moins un (1) mandat de trois (3) ans à titre d'administrateur de la Société de développement économique du Saint-Laurent ? *

- (●) Oui
- ( ) Non

2. Prénom et nom de famille *

pascal raby

3. Votre organisation *

port de quebec

4. Votre fonction *

VP opérations

5. Votre courriel *

pascal.raby@portquebec.ca

6. Pourquoi souhaitez-vous vous porter candidat(e) au poste de secrétaire du conseil d'administration ? *

Pour faire ma part en tant que participant actif dans mon milieu. Je désire apporter mon soutien à votre organisation.

7. Quelle expérience ou quelles compétences souhaitez-vous mettre à contribution dans ce rôle ? *

Ma formation académique en tant qu'avocat, mes années en tant que secrétaire corporatif de l'APQ et de mes expériences à des postes différents au sein de divers conseils.

8. Avez-vous déjà occupé un rôle similaire ? *

- (●) Oui
- ( ) Non

9. Si oui, veuillez préciser. *

secrétaire corporatif de l'APQ de 2007 à 2017 et par intervalle depuis ce temps pour combler les vacances