



Tâches :

- Rédiger les procès-verbaux des rencontres de façon assidue et complète;
- Tenir à jour une liste des noms et adresses des membres avec la date de leur entrée dans le point de service;
- Effectuer les rappels pour les réunions mensuelles;
- Assurer une bonne liaison avec les médias locaux;
- Souligner les événements importants du point de service (ex.: anniversaire d'un membre, anniversaire du point de service, etc.);
- Tenir à jour une liste des personnes ou des familles assistées par le point de service;
- Consigner les procès-verbaux dans un cahier des procès-verbaux pour fin de statistiques et d'archives.

Compétences et qualités requises :

- Intégrité
- Désir de contribuer à la mission de la SSVP
- Bonne connaissance de la langue française
- Bonne capacité de communication écrite
- Minutie et sens de l'organisation
- Disponibilité
- Ouverture