

Description de poste / Cahier des charges

Désignation du poste

Secrétariat de Swiss Bowling (SB)

Position

Membre du comité SB

Remplaçant

Un autre membre du comité SB

Fonction

Gestion du secrétariat de SB.

Tâches

- Rédige les PV respectifs de toutes les réunions du comité, et de l'assemblée des délégués annuelle en allemand et en français et distribue ceux-ci dans les délais convenus.
- Mène et surveille la liste des suspens du comité SB.
- Traduction allemand <-> français des documents au niveau du comité, de l'assemblée des délégués et de l'organe officiel SB (site web).
- Il prête assistance aux autres membres du comité SB.

Compétences

- Il décide dans la limite de ses possibilités lui-même et rapporte au président SB. En cas de problème, il cherche une solution en collaboration avec le comité SB..