


Comité de direction 2026-2027



DOSSIER	NOM	COORDONNÉES
<p>Présidente Coordination du développement et des activités de la section des Laurentides Représentante au conseil des présidents au niveau provincial Membre du conseil d'administration de l'ADEL Accueil des futurs et des nouveaux retraités Préparation des cartes d'anniversaire et des certificats Diamant Envoi des condoléances et des dons lors du décès d'un membre ou d'un proche des membres En collaboration avec le comité, responsable du plan d'action</p>	<p>Poste en élection 1^{er} mai 2026 2 ans</p>	<p><u>Courriel :</u> aqderlaurentidesp@gmail.com</p>
<p>Vice-présidente Remplacement de la présidence en son absence En collaboration avec la présidence, préparation de l'ordre du jour des rencontres du comité de direction et du suivi des dossiers qui lui sont confiés Répondant local du dossier des assurances Collaboration à la préparation de l'assemblée générale</p>	<p>Poste 1 / 2 ans</p>	<p><u>Courriel :</u> aqderlaurentidesvp@gmail.com</p>
<p>Trésorier Gestion financière du budget Production des états financiers et des prévisions budgétaires Aide et collaboration aux sondages et production des tableaux Collaboration à la préparation de l'assemblée générale et des activités qui engendrent des dépenses et des revenus Collaboration à l'activité sociale de l'ADEL, inscriptions et dépôts</p>	<p>Poste en élection 1^{er} mai 2026 2 ans</p>	<p><u>Courriel :</u> aqderlaurentidest@gmail.com</p>

<p>Secrétaire Responsable de la rédaction des procès-verbaux des rencontres Gardien des dossiers et des archives numériques de la section Responsable de la mise à jour de la liste des membres Production du Trait d'Union Collaboration à l'accueil des futurs et des nouveaux retraités Collaboration à la préparation de l'assemblée générale Collaboration à la mise en page du plan d'action et du rapport annuel</p>	<p>Poste en élection 1^{er} mai 2026 1 an</p>	<p>Courriel :  aqderlaurentidess@gmail.com</p>
<p>Conseiller #1 Responsable du site WEB Soutien à la technologie lors d'événements Responsable des communications aux membres concernant toutes les informations provenant de notre section et de l'Aqder provinciale (courriels et envois postaux)</p>	<p>Poste en élection 1^{er} mai 2026 2 ans</p>	<p>Courriel : aqderlaurentides2022@gmail.com</p>
<p>Conseiller #2 Responsable de la planification, de la réalisation et de l'évaluation des activités sociales de la section Responsable de la prise de photos lors des rencontres et des activités Rédaction des communiqués pour le site web suite aux activités Achat des prix pour la participation des membres aux activités et suivi des gagnants sur le formulaire préparé à cet effet Responsable de la planification des conférences pour les membres</p>	<p>1 / 2 ans</p>	<p>Courriel : aqderlaurentidesa@gmail.com</p>