

Secrétaire de séance

mandature tous les 6 mois

Rôle

Secrétaire de la mandature

Objectifs

Nombres de recommandation
Chiffre d'affaire
Nombre de tête a tête
Assiduité
Évènements

1

Animation

Analyser et présenter les indicateurs de performance (extranet)

Gestion du planning des membres devant se présenter pendant 10 mn

3

Informier

mensuellement

Les dates 10 minutes par email

Les têtes à têtes

Informier le groupe des visites d'entreprises

2

Suivi

Compte rendu hebdomadaire par mail des activités de la réunion

Mise en place de la liste des suppléants

Mise à jour et impression de la liste des membres suppléants et invités

Échanges

avec le président de la mandature, le comité des membres, le responsable évènements