

**ABDM – MALL**  
**Tâches du vice-président**

Selon les règlements :

**34. Vice-président (président désigné)**

Le vice-président (président désigné) assiste le président dans ses fonctions. Il organise les activités ou les conférences et s'occupent de gérer le compte courriel de l'Association.

**Activités :**

Ce poste consiste à organiser et planifier les activités de l'association ainsi que l'assemblée générale.

Il y a environ 1 activité par mois, l'assemblée générale se tient habituellement au mois de juin, un lunch est organisé durant l'été et un 5 à 7 pour Noël.

- Trouver et réserver des salles disponibles soit à la Maison du Barreau, soit dans un cabinet d'avocats.
- Trouver et réserver les conférenciers, communiquer avec ceux-ci afin de s'assurer que le sujet et le format correspondent bien au besoin des participants qui assisteront.
- Rédiger les invitations en format électronique.
- Faire l'envoi de l'invitation électronique par courriel. Conserver une liste à jour des adresses des membres.
- Prendre les réservations.
- Voir au menu s'il y a lieu, prendre en considération les allergies et les besoins alimentaires spéciaux tel que végétarien.
- Trouver des commanditaires, s'il y a lieu négocier les commandites avec les fournisseurs, s'assurer que ceux-ci reçoivent une bonne visibilité.