**VICE PRESIDENT POSITION**

**Summary of Vice President’s Duties**

* Supports the President in their efforts;
* Stands in when the President becomes unavailable for any reason;
* Perform other such duties as assigned by the Club President;
* Assists the President with creating the schedule.

**Qualities and knowledge required:**

* Great communication skills;
* Ability to work well in a team;
* Knowledge of the Internet, use of email, Google, Word and Excel;
* Good organizational skills and initiative.

**POSTE DE VICE-PRÉSIDENT**

**Résumé des fonctions du vice-président**

• Soutient le Président dans ses démarches;

• Remplace lorsque le président devient indisponible pour quelque raison que ce soit ;

• Effectue d'autres tâches telles qu`assignées par le président du club;

• Assiste le président avec la création de l'horaire.

**Qualités et connaissances requises :**

• Excellentes compétences en communication;

• Capacité à bien travailler en équipe;

• Connaissance d'Internet, utilisation du courrier électronique, de Google, Word et Excel;

• Bonnes capacités d'organisation et d'initiative.