

Réponses de Synthia Ngoma, candidate au poste de secrétariat

1) La secrétaire de l'AETELUQ doit s'assurer de la conservation et de la gestion des documents administratifs et légaux de l'Association. Quelles aptitudes ou expériences vous permettraient de bien remplir ces tâches.

Le poste de secrétariat du CA à l'AETELUQ requiert en effet, un bon sens de l'organisation et de la rédaction. Heureusement, mon expérience académique est directement liée aux compétences qu'exige ce poste. J'ai développé des aptitudes de rédaction à travers ma formation en Lettres et continue d'améliorer cet atout, en complétant un baccalauréat en communication. *Écriture de communication* fait partie des cours que j'ai réussis et qui me servent dans l'accomplissement quotidienne de mes tâches au poste de secrétaire du CA. Pour la session d'été, je suis inscrite dans quatre cours, dont l'un est *Écriture administrative*. Ce dernier me sera grandement utile, tout comme l'est *Droit des affaires*, cours suivi durant ma formation au Certificat en administration. Il m'apporte une compréhension de base des documents légaux. De plus, le AEP en démarrage d'entreprise que j'ai obtenu en 2008, m'a fait réaliser l'ampleur de la gestion d'organisations. J'ai donc conscience, qu'archiver la documentation est une activité importante de la gestion organisationnelle. Elle doit être effectuée de façon à ce que les documents soient facilement accessibles et difficilement perdus. C'est dans cette approche, que j'ai l'intention de bâtir un système efficace d'archives.

Mon expérience professionnelle en rédaction s'est développée en participant à différents projets d'écriture. Notamment, j'ai rédigé des chroniques en gestion de projets, dans le journal universitaire *Le Sans papier*. Professionnellement, j'ai occupé la fonction d'adjointe administrative pendant plusieurs années. J'ai vécu des expériences concrètes, que seule la pratique en milieu de travail permet d'acquérir. L'habitude d'effectuer les différentes étapes de la rédaction formelle, soient : recherche, rédaction, révision, publication et évaluation lorsque nécessaire, en fait partie.

2) L'organisation et la convocation des instances relèvent également de la secrétaire de l'AETELUQ. Comment pensez-vous pouvoir rejoindre plus de membres lors des instances de l'Association?

Les communications et l'éducation sont mes principales motivations professionnelles. Grâce à elles, j'ai soumis ma candidature au poste de secrétaire du CA de l'AETELUQ. C'est donc avec passion, que je développerai des stratégies de communication, afin de rejoindre le plus de membres lors des instances de l'AETTELUQ. Je tiens régulièrement à jour mes connaissances sur les nouvelles méthodes de marketing, telles que les réseaux sociaux. Ainsi, la rentabilité des utilisations que nous en ferons sera maximisée. De plus, je m'assurerai que la mise en page des imprimés traditionnels de l'Association, ne demeurent pas monotone, afin d'augmenter le pouvoir d'attraction de ceux-ci. Des démarches ont déjà été entamées, lors de mon arrivée en avril dernier. La mise en page du Bulletin bimensuel de l'Association a été modifiée. Présentement, je travaille sur plusieurs dossiers dont la nouvelle apparence du dépliant promotionnel, remis à chaque étudiant au début de leur session.