PY. Horel

Date

21-10-2023

établi par

signature

**A S L D S**

***A****ssociation* ***S****yndicale* ***L****ibre du* ***D****omaine de* ***S****anteny*

Syndic - Description de poste



**2 – Positionnement du poste dans l’organisation :**

**Sous l’autorité du président de l’ASLDS**

**3 – Mission et attribution :**

**Assurer la communication du comité syndical auprès des résidents.**

**- publier les informations tout au long de l’année sous forme de news sur le site du domaine. (un mail est envoyé aux résidents qui ont accepté de les recevoir)**

**- doubler la communication sur la page face book.**

**- veiller à ce que les nouveaux résidents soient invités à créer un compte sur le site du domaine auprès de la secrétaire de l’ASLDS.**

**- recenser, avec le responsable de l’aide aux personnes, les résidents qui n’utilisent pas internet afin de leur transmettre les documents officiels liés aux AG mais aussi les comptes rendus des conseils syndicaux**

**1 - intitulé du poste :**

**Responsable Communication au sein du comité syndical**