

Association des officiers de sélection du personnel

Mandat

Président

1. Entretenir la communication avec les membres du bureau de l'AOSP.
2. Consulter le Chef du personnel militaire et le Directeur, Politique de production de personnel, au besoin (p. ex. pour obtenir du gestionnaire des carrières des renseignements concernant les retraités, les dates d'entrée en fonction et d'autres questions).
3. Bien connaître les statuts et règlements de l'AOSP 2004.
4. Présenter les points à l'ordre du jour au secrétaire de l'AOSP afin qu'il prépare les réunions du comité exécutif ainsi que les assemblées générales annuelles.
5. Présider les réunions du comité exécutif et les assemblées générales annuelles.
6. Conserver les reçus des dépenses de papeterie et présenter ceux-ci au trésorier de l'AOSP aux fins de remboursement.

INTELLEGERE