

DESCRIPTION DE TÂCHES – ADJOINT À L'ADMINISTRATION

Autorité : Officier d'administration (O admin) / Sergent-major de compagnie (SMC)

L'adjoint à l'administration a les responsabilités suivantes :

1. Tenir une réserve suffisante des formulaires requis.
2. Préparer tous les retours, les entrées aux livres et registres, les modifications, les ordonnances du corps de cadets et la correspondance selon les directives de l'O admin.
3. Informer l'adjoint à l'approvisionnement des cadets enrôlés et libérés.
4. Contrôler l'accès aux publications pertinentes.
5. Fournir du matériel de référence au personnel d'instruction.
6. Assurer un usage modéré de la papeterie.
7. Tenir la salle des rapports propre et en ordre.
8. Exercer d'autres fonctions selon les directives de l'O admin.

CETTE PAGE EST INTENTIONNELLEMENT LAISSÉE EN BLANC