



Fiche de poste : Secrétaire

Cette fiche de poste a été réalisée par le comité du Grand Est.

« Une équipe soudée au service de ses licenciés pour progresser ensemble »

Elle a pour vocation de donner une idée approximative du volume d'implication de la fonction.

Le ou la secrétaire général(e) a des missions administratives et de secrétariat et exerce des fonctions de soutien et d'accompagnement du Président ou de la Structure (CODEP, COREG). Le secrétaire ou la secrétaire générale agit en étroite collaboration avec le Président ou la Présidente ainsi qu'avec le Vice-Président ou la Vice-Présidente.

Missions :

- Assurer l'expédition des affaires courantes et veiller à la stricte application des décisions du comité directeur et de son bureau.
- Assurer l'information et la communication
- Veiller à la bonne planification et aux délais de convocation des réunions statutaires et le l'AG
- Penser aux invitations des autorités et élus concernés, dont le président du Codep
- Faire et envoyer les convocations aux réunions de comité et aux AG en collaboration avec le président.
- Rédiger des procès-verbaux des réunions du comité directeur, du bureau et des assemblées générales.
- Assurer la diffusion des procès-verbaux des diverses réunions.
- Communiquer à la préfecture ou au tribunal, tout changement dans les statuts ou dans la composition du comité directeur.
- Il, elle, peut être assisté dans ses fonctions par un secrétaire adjoint.
- Organiser les élections en respect des statuts.
- *Possibilité de rajouter des missions selon le fonctionnement et les statuts des structures (saisies sur l'espace fédéral, communiquer les informations aux membres du club, tenir à jour le listing des membres, réceptionner les courriers, veiller à la validité des caci,...)*

Compétences :

- Maîtrise des outils bureautiques
- Sens de l'organisation
- Rigueur
- Qualité rédactionnelle
- Réactivité
- Maîtrise de l'environnement associatif
- Sens du relationnel

Formations conseillées :

- Formation organisée par le Coreg

Temps hebdomadaire : entre 2 à 8 h par semaine

Durée du mandat : 4 ans