📚 FICHE DE MISSIONS - SECRÉTAIRE

🔰 Rôle du Secrétaire

Ce poste requiert **discipline et rigueur**, car il est essentiel de bien connaître les rôles de chacun dans l'association.

💡 Missions principales

✅ **Classer tous les documents** relatifs à la vie du Conseil d'Administration (PV de CA, AG, réunions en lien avec le CA).

✅ **Tenir à jour le listing des membres** du bureau sur un fichier Excel.

✅ **Préparer et envoyer les convocations** des Conseils d'Administration et autres réunions lien avec le CA.

✅ **Établir les procès-verbaux** des réunions (Assemblées Générales, Conseil d'Administration, autres rencontres en lien avec le CA).

✅ **Faire signer les émargements** des présences lors des CA.

✅ **Veiller au respect des clauses statutaires** en lien avec le président.

🎓 Compétences souhaitées

🖋️ **Aimer la rédaction**, que ce soit manuscrite ou sur ordinateur.

🖥️ **Maîtriser les outils informatiques** :

- **Messagerie : Outlook, Gmail...**
- **Rédaction : Word, LibreOffice, PDF...**

🔄 Rôle du Secrétaire Adjoint

✅ **Suppléer le secrétaire** lors de ses absences.

✅ **Accompagner le secrétaire** dans ses missions.