

SECRETARIAT

Description de poste

Mission principale :

- Assister la présidence pour le bon fonctionnement de l'accueil
- En charge de la gestion informatique du fichier annuaire
- « aide-mémoire » de la présidence pour tout ce qui doit être planifié et agendé

Responsabilités et tâches :

1. Rédiger les convocations et les procès-verbaux des réunions de comité et des AG, les transmettre à la présidence pour accord
2. Participer à toutes les réunions de bureau
3. Envoyer toutes les informations, circulaires, convocations et procès-verbaux des AG,
4. Tenir à jour les différentes listes de l'association (listing des membres, calendrier scolaire, coordonnées comité, annuaire des membres, etc...)
5. Sauvegarder le fichier excel des membres en liaison avec le trésorier ou le responsable nouveaux arrivants en s'assurant que les différents onglets sont à jour (anciens membres, sponsors, ...)

Compétences et qualités requises :

- Être à l'aise avec tous les outils informatiques et logiciels usuels
- Bien connaître l'association, ses statuts, ses mécanismes
- Être disponible et réactif, et prêt à s'investir
- Être bien organisé et consciencieux
- Savoir communiquer, rédiger, et travailler en équipe
- Avoir l'esprit de réflexion et de synthèse