

## LES MISSIONS DU

# SECRÉTAIRE

LE SECRÉTAIRE ASSURE LA GESTION  
ADMINISTRATIVE DE L'ASSOCIATION ET VEILLE  
À SON BON FONCTIONNEMENT

### STATUT

- Le secrétaire est membre du bureau et/ou du conseil d'administration
- Il peut être secondé par un secrétaire adjoint
- Il rend compte de sa mission au CA et/ou au bureau et à l'assemblée générale
- Il a une relation de travail privilégiée avec le président

### FONCTIONS

Le secrétaire est mandaté pour :

- Traiter les formalités administratives et le courrier
- Rédiger et envoyer les convocations des membres aux réunions (CA, AG...)
- Tenir à jour les registres (liste des adhérents, compte-rendu de réunion, procès-verbaux...)
- Déclarer les modifications en préfecture (et publier au journal officiel le cas échéant)
- Rédiger les rapports d'activité et participer aux demandes de subvention
- Veiller à la cohérence des statuts avec le fonctionnement
- Réaliser les déclarations administratives relatives aux manifestations

### ENGAGEMENT

- Il assure le suivi administratif de l'association
- Il doit être présent aux réunions pour en faire le compte-rendu
- Il transmet les documents et effectue les déclarations dans le respect des délais prévus

### PROFIL

- Une bonne connaissance du fonctionnement de l'association et de ses membres, le sens de l'organisation et le goût du rédactionnel, une certaine disponibilité

### BENEFICES/AVANTAGES

- Être au cœur du fonctionnement de l'association
- Acquérir des compétences administratives, rédactionnelles et organisationnelles
- Obtenir la reconnaissance des membres de l'association...