



SECRÉTAIRE GÉNÉRAL(E)

Objectifs

1. Assurer l'administration de l'association.
2. Être à l'écoute des membres et aider au recrutement de nouveaux membres bénévoles.
3. Échanger de manière régulière avec le (la) Président(e) sur la vie de l'association.
4. Administrer le compte Facebook.
5. Participer à la prise de décision pour réaliser les objectifs de l'Accueil.
6. Être force de proposition pour le bureau.

Principales Missions

1. L'administration de l'Association

- Assurer son suivi historique en gérant les archives et tous les comptes rendus des réunions.
- Préparer les différents mailings de convocation aux réunions de l'association.
- Rédiger et diffuser les comptes-rendus aux membres du bureau.
- Coordonner les événements propres au bureau (déjeuner équipe, team building,...).
- Gérer les outils administratifs tels que Google Drive et l'adresse mail secretaire.cta@gmail.com.

2. Écouter et échanger

- Être à l'écoute des membres et aider au recrutement de nouveaux membres bénévoles.
- Participer avec le bureau au recrutement des Bénévoles.
- Savoir exploiter les renseignements donnés par les fiches des adhérents pour mieux les connaître et mieux répondre à leur attente (en élaborant éventuellement des sondages ou questionnaires).



SECRÉTAIRE GÉNÉRAL(E)

- Coordonner l'élaboration et à la mise à jour des profils de postes en collaboration avec le bureau.

3. Participer aux réunions de bureau

- Élaborer l'ordre du jour de chaque bureau avec le (la) Président(e) lors de la réunion de Bureau.
- Convoquer les membres du bureau en leur fournissant l'ordre du jour.
- Diffuser le compte rendu des réunions dans un délai suffisamment court pour une transparence maximale et une bonne circulation de l'information.

4. Interactions

- Internes: le (la) Président(e), le Bureau, et tous les membres

Profil estimé nécessaire pour tenir le Poste

- *Aptitude à la prise de notes et rédaction de comptes rendus,*
- *Bonne connaissance du logiciel Pack Office ou Mac, GOOGLE DRIVE, réseaux sociaux,*
- *Bon relationnel,*
- *Savoir identifier et recruter des bénévoles pour les changements d'équipe.*

Le petit plus...

- *Connaissances en anglais*