

SECRÉTAIRE GÉNÉRAL(E)



Une personne clé au cœur de la relation entre les dirigeants et l'ensemble des adhérents du club



Rôle :

- Assurer le secrétariat des missions administratives

Missions :

- Élaborer les documents officiels et saisir les licences
- Assurer le suivi juridique du club (règlement intérieur, respect des obligations légales, assurances)
- Diffuser et appliquer au sein du club les décisions du Bureau, effectuer le secrétariat des réunions du Bureau
- Entretenir de bonnes relations avec les différents acteurs du club (internes/externes)

Qualités

- Organisation, gestion et communication
- Esprit d'initiative et disponibilité
- Capacités organisationnelles, rédactionnelles et relationnelles
- Sérieux, méthodique, appliqué
- Maîtrise de l'environnement associatif



Disponibilité au sein d'un club :

- Se rendre disponible pour la gestion quotidienne du club et les événements importants (Assemblées Générales, réunions, manifestations...).
- Environ 10 heures/semaine
- Disposer d'une licence F.F.F à jour

FORMATIONS CONSEILLÉES

Parcours Fédéral de Formation du Dirigeant (PFFD) :

Préparer et animer une réunion

Développer son aisance à l'oral

Maîtriser l'environnement de l'association

Construire et promouvoir un projet