

**Cette fiche de poste n'est qu'un exemple et doit être personnalisée à l'association.**

## FICHE DE POSTE Secrétaire

### **Mission 1: gérer le fonctionnement administratif de l'association**

Actions :

- Reçoit les courriers, répond ou assure la transmission
- Assure les aspects administratifs des réunions : rédaction et envoi des convocations, prise de notes, rédaction et envoi des comptes-rendus, ...
- Archive les différents documents de l'association
- Fait le bilan d'activités de l'association
- Fait les licences (réception des documents, inscription des licences par Internet, envoi des documents à la ligue...)
- Fait les réservations de gymnases et salles de réunion
- Aide aux demandes de subvention en fournissant les documents nécessaires

### **Mission 2: assurer la communication interne de l'association**

Actions :

- Transmet toutes les informations nécessaires aux adhérents
- Met à jour le site Internet de l'association
- Anime la page facebook de l'association
- Gère la messagerie électronique de l'association
- Organise un évènement convivial dans l'année pour permettre aux licenciés de se rencontrer lors d'un temps extra sportif

<b>CALENDRIER</b>		
Actions	Quand	Temps passé estimé
Reçoit les courriers, répond ou assure la transmission	Toute l'année	2 heures max/semaine
Assure les aspects administratifs des réunions	3 réunions annuelles du bureau (janvier, mai, septembre) + AG en octobre	10 heures max/réunion
Archive les différents documents	Toute l'année	3 heures annuelle
Fait les licences	Septembre à décembre	15 heures/mois
....		
...		
....		