

FICHE DE POSTE N°2

SECRÉTAIRE

Rôle :

- Récolter et centraliser les informations et les transmettre aux personnes concernées (bureau, trésorerie, commissions, coaching, ...)
- Élaborer les documents administratifs et rédiger les comptes rendus des réunions de bureau/commission ou PV d'Assemblée Générale



ORGANISÉ, DISPONIBLE, À L'ÉCOUTE, RÉACTIF

Actions :

- Assurer la gestion administrative de l'association,
 - Collaborer avec l'ensemble des membres du bureau,
 - Connaître le règlement intérieur et s'informer sur les différents règlements administratifs et législatifs,
 - Garantir le respect des obligations statutaires,
 - Faire les déclarations officielles auprès des organismes concernés (mairie, déclaration préfecture, région...),
 - Suivre et archiver tous les dossiers administratifs de l'association,
 - Réceptionner et diffuser le courrier,
 - Etablir les déclarations assurance,
 - Contrôler le renouvellement annuel de l'assurance responsabilité civile et juridique.
- Communiquer à l'externe
 - avec la 3FA, CD44 et les autres associations,
 - avec les collectivités territoriales (mairie, conseil régional, ...).
- Communiquer en interne
 - avec les joueurs, les entraîneurs, les officiels et les dirigeants,
 - avec les supporters, les parents et les partenaires.
- Co-assurer la gestion des réunions de l'association avec le président
 - Rédiger et participer à la rédaction des ordres du jour,
 - Convoquer les adhérents aux différentes réunions sur demande du Président,
 - Etablir les listes de présence,
 - Présenter le compte-rendu d'activité de l'association à l'AG,
 - Rédiger le compte-rendu de chaque réunion du bureau, du CA et de l'AG.
- Assurer la gestion des licences
 - Saisir les licences en ligne sur le site de la FFFA,
 - Sauvegarder les documents numérisés (licence, fiche joueur, photo, CI, etc, ...) sur les serveurs partagés de l'association,
 - Mettre à jour le tableau de saisie des licences, et le tableau « coordonnées » des adhérents,
 - Encaisser les chèques de licences et transmettre ces montants à la trésorerie,
 - Faire les demandes de transfert via le site de la FFFA.
- S'adjoindre le soutien de Secrétaires Adjoint-e-s placés sous sa responsabilité.

Responsable :

- De la tenue de la gestion administrative de l'association
- De la rédaction des PVs d'Assemblée Générale et de leur envoi en préfecture
- Du soutien et de l'encadrement de(s) secrétaire(s) adjoint(s)

Formations conseillées :

- Secouriste / défibrillateur
- Devenir secrétaire (formation CDOS) *Comité départemental Olympique et Sportif*

Les outils :

secretaire.esoxfootus@gmail.com
Logiciel de gestion de l'association
Outils d'archivages
Accès FFFA
Accès "mon compte Asso"

