



SECRÉTAIRE GÉNÉRAL(E) D'ASSOCIATION

Une fonction essentielle au service du bon fonctionnement de l'association



OBJET DE LA FONCTION

Le/la secrétaire général(e) contribue au bon fonctionnement administratif et institutionnel de l'association.

Il/elle veille à la bonne organisation des instances, à la conservation des documents officiels et à la circulation de l'information au sein de la structure.

RELATIONS FONCTIONNELLES



- Le/la président(e)
- Le/la trésorier(ère)
- Les membres du bureau
- Les administrateurs du Conseil d'Administration
- Le/la DG d'association
- Les adhérents
- Les partenaires institutionnels

MISSIONS PRINCIPALES

VIE STATUTAIRE & GOUVERNANCE

- Préparer l'organisation des réunions du Bureau, du CA, des AG.
- Participer à la préparation des ordres du jour avec le/la Président(e)
- Rédiger ou superviser les procès verbaux des réunions
- Assurer le suivi des décisions prises par les instances
- Veiller au respect du calendrier statutaire

GESTION ADMINISTRATIVE

- Assurer la tenue et l'archivage des documents administratifs
- Veiller à la mise à jour des registres et documents officiels
- Conserver les statuts, règlements intérieurs, procès-verbaux et documents de gouvernance
- Participer aux démarches administratives nécessaires à la vie de l'association

COMMUNICATION INTERNE

- Assurer la diffusion des informations auprès des membres et des instances dirigeantes
- Faciliter la circulation de l'information entre les différents acteurs de l'association
- Participer à la préparation des convocations et documents de réunion
- Contribuer à la qualité des échanges entre les bénévoles et dirigeants

SUIVI INSTITUTIONNEL

- Participer au suivi des relations avec les partenaires institutionnels
- Contribuer à la préparation des dossiers administratifs nécessaires aux projets de l'association
- Veiller à la disponibilité des documents demandés par les partenaires ou les instances



DEVOIRS DU/DE LA SECRÉTAIRE GÉNÉRAL(E)

Dans l'exercice de sa mission, le/la secrétaire veille à :

- Agir dans l'intérêt de l'association
- Respecter les statuts, règlement intérieur, décisions des instances
- Assurer une organisation rigoureuse des travaux des instances
- Garantir la fiabilité des informations et documents produits
- Préserver la confidentialité des informations dont il/elle a connaissance
- Informer les dirigeants de toute difficulté ou situation nécessitant une attention particulière