



SECRÉTAIRE GÉNÉRAL(E)

Fiche de poste

place du poste dans l'organisation	Membre du bureau Chargé de la gestion associative
RECRUTEMENT	Recruté par l'équipe précédente via présentation
missions	<ul style="list-style-type: none">■ Réunions du Conseil d'Administration<ul style="list-style-type: none">• Rédiger des ordres du jour• Etre responsable de l'organisation des réunions• Rédiger et archiver des comptes rendus■ Adhésion des nouveaux membres<ul style="list-style-type: none">• Regrouper les informations et documents personnels des étudiants• Rédiger le bulletin d'adhésion• Archiver les documents d'adhésion■ Organisation de l'Assemblée Générale Ordinaire (AGO)<ul style="list-style-type: none">• Rédiger le procès-verbal des AGO• Déclarer en préfecture de la nouvelle équipe• Archiver le récépissé■ Déclaration CNIL et archivage du récépissé
ACTIVITÉS RÉGULIÈRES	<ul style="list-style-type: none">• Relevé du courrier• Suivi des indicateurs





	<ul style="list-style-type: none">• Rédaction des conventions étudiantes
COMPÉTENCES REQUISES	<ul style="list-style-type: none">• Disponibilité & volonté• Organisation• Autorité• Sérieux & rigueur• Ethique• Esprit d'initiative

