
SECRETARE GENERAL(E)

Fiche de poste



<p>Place du poste dans l'organisation</p>	<p>Membre du bureau Chargé de la gestion associative Responsable du pôle Ressources Humaines</p>
<p>Recrutement</p>	<p>Recruté par l'équipe précédente à la suite des entretiens individuel et collectif</p>
<p>Missions</p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ Réunions du Conseil d'Administration <ul style="list-style-type: none"> ● Rédiger des ordres du jour ● Être 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 ■ Préparer et améliorer le processus Recrutement Formation Passation en collaboration avec le pôle Ressources Humaines et le responsable qualité ■ Organisation de l'Assemblée Générale Ordinaire (AGO) <ul style="list-style-type: none"> ● Rédiger le procès-verbal des AGO ● Déclarer la nouvelle équipe en préfecture ● Archiver le récépissé ■ Déclaration CNIL et archivage du récépissé
<p>Activités régulières</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Relevé du courrier ● Suivi des indicateurs ● Rédaction des conventions étudiantes
<p>Compétences requises</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Disponibilité et volonté ● Organisation ● Autorité ● Sérieux et rigueur ● Ethique ● Esprit d'initiative