



→ Mission

Le secrétaire travaille en étroite relation avec le Président. Il est membre du bureau de l'association.

OBJECTIF DE LA MISSION

Etre garant du bon déroulement des formalités administratives liées à la vie associative.

ENVIRONNEMENT DE LA MISSION

Cette mission, ce mandat impliquent un travail en équipe avec les administrateurs locaux et les équipes salariées de l'association et de la Fédération.



→ Détail des tâches

Tenir à jour les documents écrits de la vie associative :

- Réalise les convocations aux réunions et rédige les comptes rendus de CA et d'AG.
- Tient à jour la liste des membres du CA et la déclaration à la Préfecture, tient à jour la liste des adhérents
- S'assure de la mise à jour des différents documents (ex : guide de la vie associative)
- S'informe sur le site de l'Union nationale de la mise à jour des documents statutaires et juridiques liés à sa fonction.

Participer à la vie associative :

- Participe au conseil d'administration, aux débats et au vote des décisions sur toutes les responsabilités définies dans les statuts
- Participe à la recherche, l'accueil et l'intégration de nouveaux bénévoles

Faire circuler l'information :

- Relaye les informations internes dans le respect des règles de confidentialité et de secret missionnel
- Relaye les informations qu'il tient de la Fédération en matière d'évolution statutaire

Promouvoir l'association et la représenter :

- Fait connaître les valeurs et les projets de l'ADMR, informe sur les activités et les services
- Participe à la représentation de l'association dans sa commune, sur le territoire.
- Participe aux animations organisées par l'association
- Participe aux actions d'animation et de développement de projet



→ Compétences et qualités humaines requises

SAVOIRS

Connaître :

- Le secteur d'activité ;
- Le fonctionnement associatif ;
- Le mouvement ADMR, les statuts, le règlement intérieur, les valeurs ;
- Le projet politique ADMR ;
- Les principaux partenaires et le contexte local ;
- Les métiers de l'ADMR, la convention collective ;
- Les principes éthiques et de confidentialité ;
- Les règles de conservation des documents (législation en matière de protection des données).

SAVOIR-FAIRE

- Savoir communiquer : Transmettre l'information, s'exprimer en groupe,
- Maîtriser les outils bureautiques,
- Rédiger des comptes rendus, notes de synthèse...
- Mettre en œuvre des méthodes de classement
- Savoir effectuer des recherches administratives

SAVOIR ETRE

Être :

- Rigoureux, organisé, méthodique, discret,
- Posséder l'esprit d'équipe et des qualités relationnelles



→ Modalités pratiques

Lieu d'activité : Territoire de l'association

Durée de la mission : 4 ans renouvelables

Périodicité et disponibilité requises : Toute l'année 1 à 2 heures par semaine du lundi au vendredi

Profil recherché :

Capacités rédactionnelles, de synthèse

Connaissance du fonctionnement d'une association loi 1901

Habitant impérativement sur le territoire de l'association (cf. art 4 des statuts de l'association locale)



→ Accompagnement de la mission

Tuteur-référent-responsable de l'activité :

- Président de l'association, Secrétaire d'une autre association, Secrétaire de la Fédération

Accompagnement proposé :

- Actions de formation/information avec l'équipe fédérale
- Formations Adyfor
- Réunion de bénévoles