

## Secrétaire administratif associatif

Mission rattachée au pôle d'activités « Coordination Interne »

### DESCRIPTION

Enjeux : la ou le secrétaire administratif associatif est **le garant de la fluidité des informations et de la coordination des actions**, dans le fonctionnement administratif de l'association.

#### Activités et tâches :

Préparation, participation et réalisation de comptes rendus des réunions administratives de l'association : conseil d'administration, assemblée générale. Assure la traçabilité et l'archivage de tous les comptes rendus de séance et réunions des instances tenues

Gestion des documents officiels de l'association (Agréments, SIREN, SIRET, statuts, règlement intérieur, assurance).

Interactions : en interne, avec le bureau, avec des organismes extérieurs

### COMPETENCES RECHERCHEES :

Compétences en gestion administrative

Capacité d'organisation, d'anticipation pour tenir à jour les documents officiels

**TEMPS D'IMPLICATION** : activité importante au moment des CA (4 fois par an) et AG (1 fois par an) de l'association

**DISPONIBILITE** : organisation libre dans la journée avec un enjeu d'engager des actions lors des échéances programmées