

FICHE DE POSTE N°2

Secrétaire

Rôle :

- Récouter et centraliser les informations et les transmettre aux personnes concernées (bureau, trésorerie, commissions, coaching, ...)
- Élaborer les documents administratifs et rédiger les comptes rendus des réunions de bureau/commission ou PV d’Assemblée Générale
- Être le correspondant des institutions

Organisé, disponible, à l’écoute, réactif

Actions :

- Assurer la gestion administrative de l’association,
 - Collaborer avec l’ensemble des membres du bureau,
 - Connaître le règlement intérieur et s’informer sur les différents règlements administratifs et législatifs,
 - Garantir le respect des obligations statutaires,
 - Faire les déclarations officielles auprès des organismes concernés (mairie, déclaration préfecture, région...),
 - Suivre et archiver tous les dossiers administratifs de l’association,
 - Réceptionner et diffuser le courrier,
 - Établir les déclarations assurance,
 - Contrôler le renouvellement annuel de l’assurance responsabilité civile et juridique, travail en commun avec le trésorier pour les règlements
- Communiquer à l’externe
 - Avec la FFF, LFPL, DISTRICT 44 et les autres associations,
 - Avec les collectivités territoriales (mairie, conseil régional, ...).
- Communiquer en interne avec les joueurs, les entraîneurs, les officiels et les dirigeants, avec les supporters, les parents et les partenaires.

- Co-assurer la gestion des réunions de l'association avec le président
 - o Rédiger et participer à la rédaction des ordres du jour,
 - o Convoquer les adhérents aux différentes réunions sur demande du Président,
 - o Établir les listes de présence,
 - o Présenter le compte-rendu d'activité de l'association à l'AG,
 - o Rédiger le compte-rendu de chaque réunion du bureau, du CA et de l'AG.
- Assurer la gestion des licences
 - o Saisir les licences en ligne sur le site FOOTCLUB,
 - o Sauvegarder les documents numérisés (licence, fiche joueur, photo, CI, etc.) sur les serveurs partagés de l'association,
 - o Mettre à jour le tableau de saisie des licences, et le tableau « coordonnées » des adhérents,
 - o Accuser réception des chèques de licences et transmettre ces montants à la trésorerie,
 - o Faire les demandes de transfert via le site de la FFF.
- S'adjoindre le soutien de Secrétaires Adjoint-e-s placés sous sa responsabilité.

Responsable :

- De la tenue de la gestion administrative de l'association
- De la rédaction des PV d'Assemblée Générale et de leur envoi en préfecture
- Du soutien et de l'encadrement de(s) secrétaire(s) adjoint(s)
- De l'archivage

Formations conseillées :

- Secouriste / défibrillateur
- Devenir secrétaire (formation CDOS)
- Formations dirigeantes de clubs (LFPL)

Les outils :

- secretariat @asr-football.fr
- Logiciel de gestion de l'association Outils d'archivages
- Accès FFF
- Accès FOOTCLUB
- Accès "mon compte Asso"

