|  |
| --- |
| **Secrétaire générale**  **Horizons Alsace Chimie** |

Rédigée par Salima BEN HADDOU , dernière mise à jour le 16/08/2019.

**MISSION PRINCIPALE**

La secrétaire est avant tout un chef de projet. Sa mission principale est de rédiger et archiver les compte-rendus de réunion ainsi que les procès-verbaux.

**PROFIL**

Pour être secrétaire, il est impératif d’avoir des compétences rédactionnelles. Ce poste exige aussi de la motivation, du sérieux et beaucoup de rigueur et de régularité dans le travail.

**TEMPS** Environ 4h00 de travail par semaine

**MISSIONS ET ACTIVITÉS**

1. **Mission : Conseils d’administration**

* La secrétaire planifie tous les mois les Conseils d’administrations après concertation avec la présidente. Elle rédige et archive les compte-rendus de réunion.

1. **Mission : Assemblée Générale Ordinaire et Extraordinaire**

* La secrétaire organise au moins deux assemblées générales ordinaires et extraordinaires : préparation des feuilles d’émargements, envoi des mails d’invitations.
* Elle rédige un procès-verbal qui est validé lors du conseil d'administration qui suit l’assemblée. Elle l’envoie au Tribunal d’Instance puis aux membres de l’association et l’archive.

1. **Mission : Local**

* La secrétaire vérifie toutes les semaines le stock de fournitures et le ravitaille en cas de nécessité.

1. **Mission : Gestion des membres**

* La secrétaire gère les inscriptions des nouveaux membres à la rentrée : envoi des mails, préparation des bulletins d’adhésions, numérisation et archivage des documents membres
* Elle vérifie régulièrement que les statuts de chaque membre soient à jour.

1. **Mission : Gestion de la Boîte mail et du Drive**

* La secrétaire répond et tri les mails régulièrement. Elle doit aussi tenir à jour le Drive.