



**ASSOCIATION L.G.B.T & GAY FRIENDLY
D'AIRFRANCE**

Fiche de poste « Secrétaire Adjoint »

MISSIONS PRINCIPALES :

Le secrétariat adjoint est un poste central de l'association.

Il travaille en étroite collaboration avec le secrétaire. Il accomplit certaines tâches liées à la fonction de secrétaire. Il peut être amené à remplacer le secrétaire sur certaines tâches ou sur une période définie, selon les nécessités de l'association.

Le secrétaire adjoint est en contact direct avec les adhérents et les autres membres du bureau.

Savoir gérer les tâches administratives (démarches...)

Convoque, organise et assure le suivi des différentes réunions

RESPONSABILITES ET TACHES :

- Connaître, mettre à jour et faire appliquer les statuts de l'association : veiller au respect du cadre légal prévu par les statuts ;
- Connaître, mettre à jour et faire appliquer le règlement intérieur de l'association ;
- Communiquer en préfecture dans un délai de 3 mois à partir de la date de l'AG toutes modifications dans l'administration, le règlement intérieur ou les statuts de l'association ;
- Tenir à jour le Registre spécial (article 5 de la loi 1901) ;
- Informer les membres de l'association de la tenue de réunion : planifier et organiser les réunions de l'association ;
- Faire un compte-rendu des réunions : prendre des notes pour constituer le compte-rendu et faire le lien avec les décisions passées, veiller aux respects des statuts, du règlement intérieur et être prêts à répondre en cas de problème ;
- Tenir le fichier des adhérents à jour : archiver les fiches d'adhésion et constituer un fichier ;
- Se rendre tous les deux jours sur le site Weezevent afin de référencer les nouveaux adhérents et leur envoyer sous 48h, leur carte de membre accompagné du mail type de bienvenu. Courriel qui comprends : la brochure Personn'Ailes, le plan d'action de l'année en cours ainsi que la carte de membre (+ reçu si paiement en espèce ou chèque). Cette tâche essentielle s'effectue en collaboration avec le secrétaire. Tâche à répartir en amont avec le secrétaire.
- Archiver et classer tous les documents utiles à la vie de l'association.



PLACE DANS L'ORGANISATION :

- Adhérent et Bénévole au sein de Personn'Ailes
- Membre du Conseil d'Administration (C.A) et du Bureau
- Travaillera en étroite collaboration avec le secrétaire.
Il sera sous la responsabilité du Président.

COMPETENCES ET QUALITE REQUISES :

Savoir :

Connaître l'association, sa structure, son historique
Connaître les valeurs de l'association et les représenter
Rigueur
Rédiger

Savoir-faire :

Aimer rédiger
Gérer les relations entre membres du Bureau et nos adhérents
Travailler en équipe
Anticiper

Savoir être :

Grande rigueur
Discipline
Discrétion
Convaincu de sa mission

