

PÔLE ADMINISTRATIF

Secrétaire général·e

Positionnement dans l'organisation

Le / la secrétaire général·e est sous l'autorité du service présidence.

Mission principale

Établit et coordonne l'ensemble des documents administratifs, puis corrige l'ensemble des documents de communication.

Mission 1

Établit les documents administratifs nécessaires.

Mission 2

Coordonne l'envoi des documents administratifs en fonction des besoins de l'association.

Mission 3

Corrige l'ensemble des documents de communication avant validation par le SP.

Mission 4

Transmet aux membres et aux donateurs les reçus administratifs nécessaires.

Mission 5

Conditions et lieu de travail

- Il est nécessaire de se dégager du temps pour mener à bien les missions confiées.
- Il / Elle est en lien permanent avec le service présidence.

Compétences requises

Autonomie

Capacités de gestion

Capacités d'adaptation

Prendre des décisions rapides et sous contraintes

Faire preuve de discernement

Avoir des capacités rédactionnelles