



Association DELFINA

Association de solidarité internationale

Fiche de mission « secrétaire »

Descriptif

Le/la secrétaire a un rôle clé dans l'association. Il/ elle assure la gestion administrative de l'association et veille à son bon fonctionnement matériel, administratif et juridique. En étroite collaboration avec la président(e) et le trésorier.

Activités principales

En tant que secrétaire, vous aurez un rôle de :

- Organiser et planifier les réunions & AG
- Rédiger les divers courriers administratifs
- Traiter les e-mails
- Participer aux réunions mensuelles et Assemblée générale
- Préparer le support de présentation de l'assemblée générale
- Rédiger le rapport d'activité annuel
- Rédiger les comptes rendus des réunions mensuels et Assemblée Générale
- Déclarer en préfecture la liste des membres du bureau ainsi que toute modification qui intervient dans la vie de l'association
- Tenir à jour tous les registres de l'association
- Tenir à jour la RGPD - conformité

Mission de l'association

- Participer aux activités de l'association :
 - Événements divers (Forum des associations, expos, etc...)

Profil

Compétences

- Bon sens du relationnel et du travail en équipe
- Sens de l'organisation
- Réactif
- Rigoureux et précis
- Capacité d'adaptation, anticipation

Aptitudes

- Aisance orale et rédactionnelle
- Maîtrise des outils informatiques pack office

Conditions d'activité

Accès aux formations avec Proj'aide gracieusement :

- Animer une réunion
- Réussir une assemblée générale
- Rôle et responsabilités des membres du bureau
- Anticiper et évaluer les situations conflictuelles
- Rechercher, accueillir et fidéliser des bénévoles
- Gouvernance et gestion administrative : comment s'adapter au contexte

Les candidat-e-s intéressé-e-s pour la mission située à Le Plessis-Trévisé (94)
adresseront leur candidature (LM + CV)
avec la référence « **Secrétaire** »
à Association DELFINA – Mail : association.delfina@gmail.com
Pour plus de renseignement sur l'association : [Association DELFINA](#)