



Secrétaire

Cette personne est la ressource pour la rédaction de documents. Elle coordonne certaines activités avec les autres membres du comité.

Compétences

- Être à l'aise avec l'environnement informatique.
- Avoir un très bon niveau de français écrit.
- Rédiger des documents de manière soignée.
- Avoir un esprit de synthèse.
- Avoir un esprit critique.
- Être force de propositions.
- Avoir le sens de l'organisation.
- Être autonome mais avoir un esprit d'équipe.
- Être polyvalent dans ses tâches.

Tâches

- Suivre les échéances
- Répondre aux demandes d'informations
- Rédiger des documents (rapports, lettres, etc.)
- Etablir les contrats et les attestations
- Mettre à jour les statuts
- **Gestion de la correspondance**
 - Réceptionner et envoyer des courriers
 - Réceptionner et envoyer des e-mails
- **Organisation des réunions (séances comité, AG, etc.)**
 - Planifier
 - Réserver les salles
 - Envoyer les convocations/invitations
 - Rédiger les PV (procès-verbaux)
- **Organisation des événements (marchés, repas de bénévoles, apéritifs, etc.)**
 - Récolter les informations
 - Planifier
 - Gérer la correspondance avec les lieux
 - Envoyer les invitations

Expériences souhaitées (techniques, sociales)

Avoir eu une expérience similaire dans une association en tant que secrétaire.
Un plus : expérience en tant que correctrice.

Certification (diplôme)

Non