

Secrétaire Général

Pôle : Bureau Restreint **Mis à jour le :** 21/05/2025 **Rédigé par :** MERCERON Aubin

Missions principales

- **Rédiger les PV** (procès-verbaux) du Conseil d'Administration et de l'Assemblée Générale
- **Gérer le planning ménage** des locaux du CREM
- **Effectuer le changement de bureau** auprès de la préfecture lors du renouvellement du bureau
- **Maintenir l'annuaire du CA** à jour
- Gérer le courrier officiel de l'association
- Archiver les documents administratifs

Compétences requises

- Rigueur administrative
- Maîtrise des outils bureautiques (Word, tableur)
- Capacité de synthèse pour la rédaction des PV
- Organisation et sens de l'archivage

Tâches récurrentes

En début de mandat

- Déclaration du nouveau bureau à la préfecture
- Mise à jour des accès et signatures

Tout au long de l'année

- Rédaction et diffusion des PV après chaque CA
- Mise à jour de l'annuaire du CA
- Gestion du planning d'entretien des locaux

En fin de mandat

- Archivage complet de l'année
- Transmission au/à la successeur·e

Relations de travail

Interlocuteur	Nature de la relation
Président·e	Travail quotidien, signature des PV
Membres du CA	Relecture et validation des PV
Préfecture	Contact administratif (changement bureau)

Révision #1

Créé 2026-03-28 17:26:38 UTC

Mis à jour 2026-03-28 20:16:38 UTC par Tutorat CREM