

Fiche de Mission bénévole

**Mission : Secrétaire général**

**Description de la mission :**

En s'appuyant sur le projet associatif global, et avec le directeur, il assure et contrôle la communication interne et externe de l'association

Il rend compte au bureau de l'association et à l'assemblée générale

**Tâches liées à la mission :**

- Il valide les compte-rendu ou PV de bureau, CA ou AG
- Il rédige et diffuse les convocations aux réunions des organes de gouvernances de l'association ainsi qu'aux invités exceptionnels
- Il rédige et diffuse les compte-rendu des réunions de l'assemblée générale, du conseil d'administration et du bureau.
- Il s'assure que les documents réglementaires et ou nécessaires au bon tenu des réunions soient à la disposition du président et à jour
- Il entretient la bonne communication en interne des différents CR (bureau vers sections et inversement)
- Il contrôle l'ensemble des communications vers l'extérieur
- Il organise et contrôle la diffusion des différents documents liés à la vie associative vers les organes de l'état, métropole, ville.
- Il organise le classement et l'archivage des PV de réunion
- Il s'informe de l'évolution de la réglementation liée aux association et met à jour les procédures et les documents règlementaires

**Estimation du temps par annuel : 53 heures**

- Travail de classement, archivage, information
- Lien avec le Directeur : **1 h / mois = 10 heures**
- Temps de réunion :
  - AG : 4 heures :
    - 1h 30 de préparation
    - 2 heures de réunion et rédaction du PV
    - 30 min de mise en forme et diffusion informatique
  - CA : 3 h – CA x 3 = 9 heures :
    - 30 min de préparation
    - 2 heures de réunion et rédaction de PV
    - 30 min pour mise en forme du PV et diffusion informatique
  - Bureau : 3heures par bureau x 10 = 30 heures
    - 30 min de préparation
    - 2 h heures de réunion et rédaction de PV
    - 30 min pour mise en forme du PV et diffusion informatique

**Savoir être et compétences**

- Sens de l'engagement associatif
- Discrétion
- Bonne connaissance de la langue française et de la synthèse
- Bonne connaissance de l'outil informatique (traitement de texte)
- Connaissance ou curiosité pour la législation administrative des associations

## Disponibilité demandée

Annuelle

### Moyens mis en place pour la réalisation de la mission

#### Moyens Techniques :

- Pack office
- Liaison internet

#### Moyens Matériels

- Bureau partagé avec le Directeur
- Ordinateur associé au serveur informatique
- Imprimante

#### Moyens opérationnels

- Secrétaire salariées de l'association
- Statuts de l'association
- Convention collective de l'animation
- Documentation techniques sur la législation des associations
- Cabinet conseil juridique BMS
- Expert-comptable CAFEX

### Accompagnement associatif :

Fait par :

- Le bureau
- Le directeur de l'association : [direction.rpa@gmail.com](mailto:direction.rpa@gmail.com)