



RÔLE

- **Récolter et centraliser les informations** et les transmettre aux personnes concernées (*bureau, trésorerie, commissions, coaching, ...*).
- **Élaborer les documents administratifs** et rédiger les comptes rendus des réunions.

ACTIONS ASSURER LA GESTION ADMINISTRATIVE DE L'ASSOCIATION,

- **Collaborer** avec l'ensemble des membres du bureau.
- **Connaître le règlement intérieur et s'informer** sur les différents règlements administratifs et législatifs.
- **Garantir le respect des obligations statutaires.**
- **Faire les déclarations officielles auprès des organismes concernés** (*mairie, déclaration préfecture, région...*).
- **Suivre et archiver** tous les dossiers administratifs de l'association.
- **Réceptionner et diffuser le courrier.**
- **Établir les déclarations d'assurance.**
- **Contrôler le renouvellement annuel** de l'assurance responsabilité civile et juridique.
- **Préparer les dossiers de demande de subvention** en collaboration avec le/la trésorier.e (*ville, communauté de communes, département, région, ANS, FDVA,...*).
- **Rechercher des partenaires privés.**
- **Participer aux organisations de manifestations**, qu'elles soient sportives ou festives (*invitations, réservation, coordination, etc*).

ACTIONS COMMUNIQUER À L'EXTERNE

- Avec le **CD, la Ligue, la FFA et les autres associations.**
- Avec les **collectivités territoriales** (*mairie, conseil départemental, ...*).

ACTIONS COMMUNIQUER EN INTERNE

- Avec les **adhérent.es, les entraîneur.es, les officiel.les et les dirigeant.es, les parents et les partenaires.**

ACTIONS CO-ASSURER LA GESTION DES RÉUNIONS DE L'ASSOCIATION AVEC LE/LA PRÉSIDENT.E

- **Rédiger et participer à la rédaction des ordres du jour.**
- **Convoquer les adhérents** aux différentes réunions.
- **Établir les listes de présence.**
- **Présenter le compte-rendu d'activité de l'association à l'AG.**
- **Rédiger le compte-rendu** de chaque réunion du bureau, du CA et de l'AG.

ACTIONS ASSURER LA GESTION DES LICENCES

- **Saisir les licences en ligne** sur le site de la FFA.
- **Encaisser les chèques de licences** et transmettre ces montants à la trésorerie.
- **Faire les demandes de mutation** via le site de la FFA.

ACTIONS S'ADJOINDRE LE SOUTIEN DE SECRÉTAIRES ADJOINT.ES PLACÉ.ES SOUS SA RESPONSABILITÉ.

RESPONSABLES

- De la **tenue de la gestion administrative** de l'association.
- De la **rédaction des PVs d'Assemblée Générale** et de leur envoi en préfecture.
- Du **soutien et de l'encadrement de(s) secrétaire(s) adjoint(s).**

FORMATIONS CONSEILLÉES

- Secouriste / défibrillateur.
- Formation des CDOS sur le secrétariat.

QUALITÉS REQUISES

- Organisation.
- Disponibilité.
- Écoute active.
- Réactivité.
- Polyvalence.
- Diplomatie.

Ceci est une fiche générale synthétique de base pour définir les contours du rôle et les missions d'un.e secrétaire. Ils peuvent être définis plus précisément dans les statuts de votre association.