

Fiche de poste Secrétariat général

Le Secrétariat général gère l'organisation des réunions et veille au bon déroulement des élections, il s'occupe aussi de l'archivage, de la rédaction des comptes rendus et s'emploie à la tenue du registre spécial, du cahier d'association et des déclarations administratives

Activités	Tâches
Communication interne	<ul style="list-style-type: none"> • Convocation des réunions • Communication et répartition du courrier papier et électronique
Communication externe et Démarches administratives	<ul style="list-style-type: none"> • Gestion de la boîte mail contact, de la messagerie téléphonique et du courrier • Convocation des adhérents aux AG • Déclarations administratives
Archivage	<ul style="list-style-type: none"> • Compte-rendus de CA, d'AG • Archivage papier • Archivage numérique des CR

