

## DESCRIPTION DU POSTE DE SECRÉTAIRE

Association



StarinuX

### 1] L'organisation des réunions légales et obligatoires :

Il convoque et prépare les réunions, du Bureau, du Conseil d'Administration (CA) et de l'Assemblée Générale (AG) annuelle, en réunissant les informations pour établir l'ordre du jour, auprès du CA et instances.

Il rédige les comptes-rendus (CR) qu'il soumet ensuite à l'approbation au CA.

### 2] Assemblée Générale annuelle :

Il convoque par Mail 15 jours avant en préparant les documents nécessaires à envoyer aux membres et adhérents :

Ordre du jour, pouvoirs, candidatures au CA et Bureau...

Pendant l'AG, il contrôle les documents nécessaires et sera le rapporteur (CR).

### 3] Administratif post réunions :

Il archive les comptes-rendus sur le serveur de l'association avec l'aide du webmaster.

Il effectue des opérations de gestion depuis le serveur sur un site dédié.

### 4] Relations avec la Préfecture des Hauts-de-Seine :

Il envoie, modifie, les informations, des documents selon l'évolution de l'association, sur le site du compte StarinuX à la Préfecture.

Ces actions ont surtout lieu après l'AG annuelle et la 1ère réunion du CA.

### 5] Conseiller juridique :

Il conseille le président, le Bureau, le CA sur les bonnes pratiques associatives.

Savoir manier les statistiques ou avoir envie de le faire est un plus.

### 6] Conservation des documents papier et dématérialisés :

Tenir un dossier à jour des documents papier, classés et pouvoir les transmettre à quiconque en a le droit ainsi que ceux dématérialisés mis sur le serveur.

### 7] Qualités requises :

- Avoir une curiosité positive sur les questions de la vie de l'association,
- une bonne réactivité,
- Savoir bien rédiger en français, en anglais serait un +.,
- Être à l'aise sur les ordinateurs et sur des formulaires de gestion, les connexions (S)FTP...
- Être une personne de confiance et diplomate.

### 8] Le temps requis :

Surtout aux moments des réunions au nombre de 5 par an, environ 2 heures 30 par réunion, **soit entre 25 et 30 heures par an.**

- Toutes infos à : **contact@starinux.org**

\* \* \*