### 

### Fiche de poste du Secrétaire Général

### Mission

Assister les élus de l’association en veillant au respect des lois, des statuts et des objectifs de l’association Famidac.

### Tâches et responsabilités

* Tenir les registres spéciaux (procès-verbaux des délibérations du Bureau, du Conseil d’Administration et des Assemblées Générales), adresser les déclarations à la préfecture
* Avec la Trésorière, tenir à jour le fichier des adhérents, la comptabilité ainsi que les documents et archives nécessaires à l’administration de l’association
* S’assurer que l’information circule auprès des administrateurs et des adhérents ; rappeler régulièrement l’objectif et le fonctionnement de l’association
* Participer à la résolution d’éventuels conflits
* Participer aux réunions de Bureau, préparer et assurer le bon déroulement des Conseils d’Administration et des Assemblées Générales. S’assurer de leur conformité : émargement, quorum, cooptation…
* Avec le Président, coordonner et répartir les tâches essentielles de chacun des postes et anticiper sur ceux à pourvoir en prévision de la relève
* Superviser le bon fonctionnement du site de l’association.

### Compétences et qualités requises

**Savoir :**

* Connaître l’association, ses statuts, sa structure, son historique, ses partenaires
* S’informer et communiquer
* Avoir l’esprit de réflexion et de synthèse

**Savoir-faire :**

* Travailler en équipe
* Mener des réunions : cadrer, animer, réguler les échanges
* Gérer les conflits

**Savoir être :** discret, organisé, convaincant, diplomate.

### Moyens mis à disposition par l’association

* Un bureau permettant de recevoir au moins 8 personnes (superficie > 20m²)
* Ordinateur, scanner, imprimante,
* Connexion ADSL, téléphone
* Mobilier : bureau, dessertes, classeurs et armoires à dossiers permettant de stocker les documents et archives de l’association
* Libre accès à l’ensemble des informations et documents rédigés ou suivis, au nom de l’association Famidac, par ses administrateurs.