



Be Awesome

L'Art de la Rencontre et de la Réconciliation

Secrétaire Général

Vous avez envie de contribuer à des causes sociétales.
Vous avez une forte appétence pour le milieu artistique.
Vous avez envie d'être le maillon qui fait marcher l'association.
vous assurez la gestion administrative de l'association.
Vous êtes polyvalent, diplomate et organisé.

Engagement bénévole

- Quota d'heures à déterminer

Attributions

- Se charge de la gestion administrative
- S'assure de la cohésion de la structure

Rôle

- Tenue du registre spécial
- Convocation aux réunions (CA et AG)
- Rédaction des procès-verbaux
- Archivage et classement de des documents indispensables à la vie de l'organisme
- communication à la Préfecture en cas de modifications administratives

Activités

- Tient à jour le fichier des adhérents
- Gère la correspondance de l'association
- Transmet toutes les informations nécessaires au bon fonctionnement de l'association
- Déclare à la préfecture la liste des membres du bureau ainsi que toute modification qui intervient dans la vie de l'association
- Organise et planifie les réunions
- Veille au respect des obligations statutaires
- Rédige les comptes rendus de réunion
- Tient à jour tous les registres de l'association
- Archive et classe tous les documents utiles à la vie de l'association

Qualités

- Diplomate : il veille au bon relationnel entre les dirigeants et les adhérents (résolution des problèmes et des conflits)
- Ouvert et communicant : il doit posséder un bon rédactionnel
- Organisé : la tenue régulière des documents obligatoires de l'association requiert de la rigueur et de la dextérité.

Tél. 06 07 99 65 38

Mail : be.awesome@orange.fr

Site Web : <http://www.be-awesome.fr/>