



Fiche de poste **Secrétaire et Secrétaire adjoint**

Le Secrétaire peut être assisté d'un ou de plusieurs Secrétaire(s) adjoint(s). Ils travaillent en étroite collaboration et se répartissent leurs rôles à leur convenance ou sur décision du Bureau ou du Conseil d'Administration et se suppléent mutuellement en cas d'absence. Ils sont membres du Bureau, à ce titre, ils participent à la mise en œuvre des décisions du Conseil d'Administration et supervisent l'équipe salariée.

Leurs missions

- **Générales :**
 - connaître et faire appliquer les Statuts de l'association ;
 - connaître et faire appliquer le Règlement Intérieur ;
 - faire le lien avec les décisions passées ;
 - s'assurer que le fichier des adhérents est tenu à jour : constitution d'un fichier et archivage des fiches d'adhésion ;
 - veiller que le Registre Spécial est tenu à jour (article 5 de la loi 1901) ;
 - vérifier que toutes modifications dans l'administration ou les statuts de l'association sont communiquées en préfecture dans un délai de 3 mois à partir de la date de la décision ;
 - s'assurer en collaboration avec le Trésorier que les comptes sont déposés en Préfecture et/ou auprès des communes suivant les seuils de subvention.

- **Pour le Conseil d'Administration et le Bureau**
 - envoyer les convocations avec l'ordre du jour ;
 - faire émarger les personnes présentes ;
 - récolter et vérifier les pouvoirs ;
 - s'assurer qu'un compte rendu est effectué à chaque réunion ;
 - signer et faire signer les comptes rendus de réunion par le Président et les archiver avec la feuille d'émargement et les éventuels pouvoirs.

- **Pour l'Assemblée Générale**
 - s'assurer de l'envoi aux adhérents de la convocation et des pouvoirs, selon les modalités prévues dans les statuts ;
 - faire émarger les participants et recueillir les pouvoirs en vue de vérifier les quorums ;
 - suivre les votes des résolutions prévues à l'ordre du jour, avec mise en place de scrutateurs ;
 - s'assurer qu'un compte rendu est effectué avec report des résultats des votes et des principaux échanges.
 - signer et faire signer le compte rendu de l'Assemblée par le Président et l'archiver avec la feuille de présence et les éventuels pouvoirs.
 - faire reporter les résolutions dans le Rapport Spécial.