



# SECRETAIRE GÉNÉRAL

## DEPTH'S GUARDS



Le poste de secrétaire est un poste pilier. C'est une fonction très intéressante et valorisante car le (la) secrétaire est la mémoire de l'ONG, il (elle) connaît la vie de l'association, et est en contact direct avec les adhérents et tous les intervenants. (Presse, prestataires, partenaires, etc.)

Le secrétariat est un poste riche, qui demande plus que de la simple prise de notes lors des réunions. Le (la) secrétaire comprend et adhère pleinement à notre éthique et nos valeurs car il (elle) représente l'O.N.G.

### LES QUALITÉS DU (DE LA) SECRÉTAIRE SONT :

- La rigueur et l'organisation
- La connaissance des outils informatiques :
  - Word, Excel ou équivalent mac (Pages et Numbers)
  - Adobe reader ou équivalent mac (Aperçu)
  - Power point ou équivalent mac.
  - Google Drive
- Le sens du relationnel
- L'esprit d'équipe
- La motivation, la disponibilité et la réactivité

### LES MISSIONS DU (DE LA) SECRÉTAIRE SONT NOMBREUSES :

- Connaître et faire appliquer les statuts de l'association
- Veiller au respect du cadre du règlement intérieur
- Communiquer en préfecture dans un délai de trois mois à partir de la date de l'AG toute modification dans l'administration ou les statuts de l'association
- Rédiger le compte rendu d'Assemblée générale
- Informer les membres de l'association de la tenue de réunions : Planifier et organiser des réunions de l'association
- Gestion du calendrier de la direction stratégie et de la direction exécutive
- Suivi de la boîte mail contact :
  - Redirection des mails vers les destinataires appropriés.
  - Réponse générique à certains mails
- Assure la veille et la mise à jour des fichiers adhérents, activistes et donateurs
- Recherche des subventions possibles
- Prépare les dossiers de subventions
- Participe à la correction orthographique des courriers et des publications