



**Fiche de mission bénévole :
Administration, secrétariat
Correspondant informatique**

Mission

En lien avec le responsable d'antenne, participer aux tâches administratives de l'association: permanence, courrier, saisie sur ordinateur, classement et organisation des dossiers, diffusion de l'information, suivis des contacts, gestion des envois,
Préparer et organiser les manifestations ou actions de communication (mairies, presses, ...)
En lien avec les animateurs de groupes, rédiger les comptes-rendus de réunions, manifestations et les transmettre avec photos pour insertion dans le portail HH AIN.
Assurer le suivi des applications pour HH AIN Antenne Côtière.
Eventuellement, assurer le secrétariat départemental.

Qualités requises

Bonne pratique des logiciels de bureautique,
Goût du travail en équipe,
Organisé(e), méthodique,
Etre force de propositions

Lieu : MIRIBEL ou à distance

Disponibilités : 2 à 5 heures hebdomadaires

Début de la mission : dès que possible

Luc DECOURTY

06 20 86 55 11

l.decourty@habitat-humanisme.org

VP HH Pays de l' Ain

Responsable Antenne Côtière :

'Saône-Dombes-Côtière-Plaine de l' Ain'

ain@habitat-humanisme.org

Nom du bénévole :

Date :

Signature du bénévole

Signature du Responsable d'Antenne