

## Fiche de Mission Secrétaire du Bureau et du CA

*Nommé par le Conseil d'Administration, au sein du Bureau, le secrétaire assure la gestion administrative de l'association, et veille à son bon fonctionnement matériel, administratif et juridique.*

### Missions

Responsable de la conformité administrative de l'Association, ses principales missions sont les suivantes :

#### Veiller au respect des obligations statutaires

- Déclarer à la préfecture la liste des membres du Conseil d'administration et du bureau ainsi que toute modification qui intervient dans la vie de l'association (Modification des statuts, transfert du siège social, changement de dirigeant...);
- Veiller au respect des dispositions réglementaires : signatures, procurations, présence, vote....
- Participer à l'organisation et la planification des réunions statutaires dans le respect des délais : assemblées générales, conseil d'administration, comité directeur, bureau ; Garantir l'envoi des convocations et garantir le respect des règles de vote.
- Diffuser l'invitation. et l'ordre du jour des réunions des instances, rédaction des comptes rendus et procès-verbaux, diffusion et archivage de ceux-ci
- Veiller à mettre à jour les documents juridiques lorsqu'ils sont modifiés (dans le cadre d'un changement de bureau...)
- Tenir à jour tous les registres de l'association.

Il devra être attentif à ce qu'aucune infraction liée au fonctionnement de l'association n'intervienne

#### Veiller à la conservation des documents utiles à l'association

- Archiver et classer tous les documents utiles à la vie de l'association comme les statuts, le règlement intérieur, les extraits d'avis de publication de création dans le journal officiel ; les récépissés de déclaration délivrés par les services préfectoraux, les documents d'ouverture de comptes bancaires ...
- Archiver les dossiers litiges de l'association

## Être garant des outils de l'association

- Superviser le fichier des adhérents, géré par le RHB et le trésorier.
- Mettre à disposition les documents concernant le CA et Le bureau dans le SharePoint et les partager avec qui de droit.
- Veiller à ce que tous les courriers soient traités et que les réponses soient apportées en lien avec la secrétaire adjointe et le bénévole chargé de l'administratif courant.
- Renouveler et suivre les demandes des agréments administratifs tous les 5 ans.
- Être l'interlocuteur des différents responsables et référents de l'association HH22 et de la fédération pour les questions administratives.

## Compétences et qualités requises

- Rigueur, sens de l'organisation,
- Capacités rédactionnelles,
- Connaissance de Word, power-point...
- Apprécier le travail en équipe,
- Sens de la pédagogie et de l'écoute,
- Accepter de participer aux formations HH

## Disponibilités

- ½ à 1 journée par semaine mais des temps forts : les préparations et suites de l'Assemblée générale et des CA demandent d'être plus présent quelques semaines dans l'année.
- **Lieu** : Saint-Brieuc, possibilité de remplir une partie des missions à distance et chez soi.

**Contact** : Jean-Michel Portugal, Annie Toublanc ; [cotes-d-armor@habitat-humanisme.org](mailto:cotes-d-armor@habitat-humanisme.org)