

SECRÉTAIRE

Devenir secrétaire de LC2D - Bénévole

Rôle	Secrétaire	Équipe	Administratif
------	------------	--------	---------------

RÉSUMÉ DU POSTE

Missions générales principales

- Assurer la gestion administrative globale de l'association.
- Mettre à jour et tenir à jour les listes de membres, les adhésions, les registres et archives, ainsi que la gestion des documents officiels.
- Gérer les démarches administratives : déclarations, modifications statutaires, dissolution, demandes de subventions, etc.
- Veiller au respect strict des obligations statutaires et réglementaires de l'association.
- Organiser et coordonner les réunions officielles (conseil d'administration, bureau, assemblée générale) : préparation de l'ordre du jour, envoi des convocations, rédaction et diffusion des comptes rendus et procès-verbaux.
- assurer du bon déroulement des votes et décisions, en conformité avec les statuts et règlements internes.

RESPONSABILITÉS PROFESSIONNELLES

Compétences et profil recherché

- Excellente organisation : savoir gérer plusieurs tâches administratives en parallèle avec rigueur.
- Bonne compréhension du rôle de secrétaire et de ses responsabilités au sein d'une association.
- Connaissance des obligations légales et réglementaires des associations (statuts, déclarations, procédures administratives).
- Rigueur et fiabilité dans la gestion des documents et des comptes rendus.
- Aisance rédactionnelle pour rédiger des procès-verbaux et des documents administratifs clairs et précis.
- Discrétion et sens des responsabilités, notamment dans la gestion des informations confidentielles.
- Maîtrise des outils bureautiques (traitement de texte, tableurs, gestion de fichiers).
- Bon relationnel et esprit d'équipe, pour collaborer efficacement avec le bureau, le conseil d'administration et les membres.

QUALIFICATIONS

Valorisation de l'engagement :

- Acquisition d'une expérience significative
- Développement personnel et montée en compétences.
- Possibilités de formation future.
- Travail au sein d'une équipe conviviale, avec une grande liberté d'action et un cadre bienveillant

Accès aux informations et responsabilités :

- Accès complet aux documents et ressources du pôle communication.
- Droit de vote en assemblée générale.



EXIGENCES SUPPLÉMENTAIRES

Obligations géographique :

- Le poste est basé à Nantes. Une disponibilité sur place est nécessaire pour certaines missions en présentiel, bien que le travail puisse également s'effectuer en distanciel.

APPROBATIONS DE RÔLE

Modalités du poste :

- Poste mixte : possibilité de travail en présentiel lors des créneaux disponibles dans les locaux de l'association ou à distance.
- Engagement bénévole avec possibilité d'évolution.

Ce poste stratégique représente une opportunité unique pour une personne souhaitant mettre ses compétences au service d'une mission porteuse de sens et innovante.

