FICHE FONCTION

LE.A SECRETAIRE GENERAL.E

Le secrétaire – ou le secrétaire général est essentiellement chargé de la tenue des différents registres de l'association, de la rédaction des procès-verbaux des assemblées et des conseils d'administration qu'il signe afin de les certifier conformes.

Cette mission est importante car les actes du secrétaire font foi jusqu'à preuve du contraire.

Il revient également au secrétaire de procéder aux déclarations obligatoires en préfecture, voire parfois de convoquer les différents organes de l'association. Plus généralement, il veille au bon fonctionnement matériel, administratif et juridique de l'association.

POURQUOI ?

- Structurer son club, assurer la mémoire et la cohérence de l'association.
- Veiller à la bonne coordination entre les acteurs internes ou externes du club.
- Gérer la correspondance, permettre de traiter tout le courrier reçu par l'association.
- Assurer la bonne gestion des archives de l'association.
- Tenir à jour la liste répertoriant tous les adhérents (noms, prénoms, coordonnées…).
- Rédiger les convocations aux assemblées, les procès-verbaux et les comptes-rendus des réunions.
- Réaliser les formalités administratives imposées par la loi (modification des statuts, déclaration d'un changement de présidence / transfert du siège social…).
- Assurer une gestion des obligations statutaires, connaître le cadre légal fixé par les statuts et veiller à leur respect.

COMMENT ?

1. Se référer aux modalités d'élection de l'association indiquées au sein des statuts.
2. Etablir une élection du secrétaire général.e.
3. Déclarer le secrétaire général.e auprès de la préfecture et de son comité départemental/territorial.

LES RAPPELS A NE PAS MANQUER

- Informer votre banque des changements de dirigeants et des personnes habilitées à faire fonctionner les comptes.
- Sur le plan juridique, tous les changements intervenus dans l'administration de l'association doivent être déclarés à la préfecture.
- Le.a secrétaire, comme les dirigeants de l'association, peut voir sa responsabilité civile et/ou pénale être engagée dans le cas de fautes ou manquements à ses obligations.

LES QUALITES RECOMMANDEES

- Capacités d'analyse et rédactionnelle.
- Être rigoureux, méthodique, avoir un sens de l'organisation développé.
- Savoir faire preuve de diplomatie.
- Travailler en équipe, être solidaire, être un bon communiquant.