



Secrétaire bénévole

1 poste

En collaboration avec le bureau (trésorier, président) et les responsables de pôle, le secrétaire a un rôle primordial au sein de l'association.

Missions spécifiques du secrétaire :

- Gérer les démarches administratives de l'association
- Organiser l'Assemblée générale et les réunions du CA avec le président
- Rédiger les comptes-rendus des réunions
- Gérer les adhésions
- Tenir à jour la liste des adhérents et bénévoles
- Administrer les accès des adhérents et bénévoles à nos différents outils internes

Missions générales :

- Gestion des boîtes mail dédiées
- Participation aux réunions du bureau et du CA
- Mise à jour des outils internes (forum, Sharepoint...)

Votre profil :

- Appétence pour l'administratif et la gestion, une expérience juridique est un atout
- Rigoureux·se et organisé·e
- Des facilités de communication avec le reste de l'équipe
- A l'aise avec les outils informatiques (messaging, forum, etc.), la connaissance de Sharepoint ou phpBB est un plus
- Disponible pour contribuer à distance, avec une connexion internet fiable
- Réactif·ve et disponible environ 2 heures par semaine

Rejoignez notre équipe 100 % digitale !

Vous êtes prêt.e à vous engager sur le long terme (2 ans) ?

Pour postuler, envoyez votre candidature via notre **formulaire en ligne**

et participez à une **réunion d'information** en visioconférence le 23 avril ou le 5 mai à 19h30