|  |
| --- |
| **Secrétaire général****Horizons Alsace Chimie** |

Rédigée par Aymeric LEFEVRE, dernière mise à jour le 28/08/2020.

**MISSION PRINCIPALE**

Le secrétaire est garant de la partie administrative de HAC. Sa mission principale est de rédiger et archiver les comptes-rendus de réunion ainsi que les procès-verbaux. Entre autre, il recueille également les dossiers d’inscription des nouveaux membres.

**PROFIL**

Pour être secrétaire, il est nécessaire d’avoir des compétences rédactionnelles et de prise de notes. Ce poste exige aussi de la motivation, du sérieux et beaucoup de rigueur et de régularité dans le travail.

**COMPÉTENCES**

Autonome, organisé, collaboratif, synthétique et rigoureux.

**TEMPS**

Ce poste requiert environ 3h00 de travail par semaine.

**MISSIONS ET ACTIVITÉS**

1. **Mission : Conseils d’administration**
* Le secrétaire planifie tous les mois les Conseils d’administrations après concertation avec le président. Il rédige et archive les comptes-rendus de réunion.
1. **Mission : Assemblée Générale Ordinaire et Extraordinaire**
* Le secrétaire organise au moins deux assemblées générales ordinaires et extraordinaires : préparation des feuilles d’émargements, envoi des mails d’invitations.
* Il rédige un procès-verbal qui est validé lors du conseil d'administration qui suit l’assemblée. Il l’envoie au Tribunal d’Instance puis aux membres de l’association et l’archive.
1. **Mission : Local**
* Le secrétaire vérifie toutes les semaines le stock de fournitures et le ravitaille en cas de nécessité.
1. **Mission : Gestion des membres**
* Le secrétaire gère les inscriptions des nouveaux membres : envoi des mails, préparation des bulletins d’adhésions, numérisation et archivage des documents membres
* Il vérifie régulièrement que les statuts de chaque membre soient à jour.
1. **Mission : Gestion de la Boîte mail et du Drive**
* Le secrétaire répond et trie les mails régulièrement. Il doit aussi tenir à jour le Drive.

**INTÉRÊTS DU POSTE**

Le poste de secrétaire général permet d’approfondir ses compétences rédactionnelles dans tous les domaines, son organisation, son esprit synthétique et la gestion de son temps. Il permet également de faire connaissance avec de nombreuses personnes de l’administration de l’école, mais aussi d’une grande partie des étudiants.