

Le rôle et les obligations du secrétaire

Le rôle de secrétaire au sein de notre association est dynamique et varié :

- Gestion efficace de la correspondance de l'association, en veillant à ce que toutes les communications soient traitées de manière professionnelle et opportune.
- Gestion précise du fichier des adhérents, en assurant un suivi rigoureux des informations relatives aux membres.
- Transmission proactive de toutes les informations essentielles pour maintenir le bon fonctionnement de l'association.
- Garantie du respect des obligations statutaires et du règlement intérieur (charte), en veillant à ce que toutes les procédures et réglementations en vigueur soient suivies.
- Organisation et coordination des réunions de l'association, telles que les conseils d'administration, les assemblées générales et les réunions statutaires.
- Archivage de tous les documents pertinents pour la vie de l'association, y compris les statuts, les procès-verbaux des réunions, les baux, les factures et autres documents officiels.

Bien que ces responsabilités incombent généralement au secrétaire, il est possible de déléguer certaines tâches à d'autres membres de l'association pour faciliter la transition en cas de démission ou de fin de mandat du secrétaire.

En collaboration avec la vice-présidente, Nathalie Meier, vous aurez également la possibilité d'obtenir une assistance pour la rédaction de courriers, courriels, articles et autres communications, comme c'est son métier. Des modèles de lettres sont déjà établis pour faciliter la transition entre les titulaires du poste.

Pour exceller dans ce rôle, le secrétaire doit posséder certaines qualités clés :

- Diplomatie et capacité de synthèse: habileté à maintenir de bonnes relations entre les dirigeants et les adhérents, en résolvant efficacement les problèmes et les conflits.
- Ouverture d'esprit et excellentes compétences en communication pour faciliter les échanges avec les membres de l'association.
- Grande organisation : une gestion méticuleuse des documents obligatoires de l'association est essentielle, nécessitant rigueur et précision.

Il est important de noter que l'étendue des pouvoirs du secrétaire est définie par les statuts de l'association. Ainsi, il est primordial de respecter les missions qui lui sont confiées afin de préserver sa responsabilité personnelle.