



LE SECRETAIRE

INTRODUCTION :

Cette fonction permet d'assurer la mémoire et la cohérence de l'association. C'est un poste qui requiert **disponibilité et organisation**. La loi de 1901 n'impose pas la désignation d'un secrétaire, mais dans la mesure où la plupart des associations utilise les statuts types des préfectures, le bureau de l'association est généralement composé d'un président, d'un secrétaire et d'un trésorier. Statutairement ou par le biais du règlement intérieur, les prérogatives du secrétariat doivent être adaptées afin d'éviter les écueils. Ce poste qui ne présente pas de caractère obligatoire se définit plutôt par l'usage qui a forgé des pratiques en termes d'organisation. Le secrétaire est souvent responsable du suivi des réunions et des comptes rendus, de la tenue des registres, des archives, des courriers et de la communication entre les membres.

SES MISSIONS (certaines de ces missions peuvent être déléguées à un membre du bureau de l'association)

Gestion administrative :

- Il assure la tenue des réunions statutaires
- Il veille à la couverture de l'association par les assurances
- Il établit les demandes de formations en fonction des besoins du club
- Il archive les différents documents administratifs

Gestion sportive :

- Il affine le club à la FFBB
- Il engage les équipes dans les différents championnats
- Il établit les licences
- Il établit les plannings des rencontres des différentes équipes
- Il s'assure du respect des différents statuts et règlements fédéraux
- Il transmet les feuilles de marques aux organismes concernés

Gestion de la communication :

- Il fait circuler l'information en temps utiles et aux personnes concernées
- Il assure la mise à jour du panneau d'affichage
- Il établit et diffuse les comptes rendus de réunions

LES COMPETENCES et SAVOIR-FAIRE UTILES

- Connaissance de l'activité
- Connaissance des principes élémentaires :
 - De gestion
 - Des statuts de l'association
 - Des structures sportives et des règlements fédéraux
- Rigoureux, méthodique, sens de l'organisation
- Disponibilité
- Connaissance de l'outil informatique
- Sens des relations humaines
- Capacité rédactionnelle