

Poste de secrétaire

9h par semaine – mardi, jeudi de 9h à 12h et mercredi de 13h30 à 16h30

Tâches exercées depuis mon embauche (2008)

- Réceptionner et transmettre les courriers et les e-mails.
- Gestion du contenu du site internet du CLUQ
- Mise en forme et transmission des convocations et des comptes rendu des différentes réunions internes
- Tenue des agendas sur « Google agenda » des réunions au local de l'association et des animations des Unions de Quartier
- Revue de presse locale (tri et diffusion par mail des articles)
- Actualisations des contacts (base de données)
- Relations administratives et documentaires avec les Unions de Quartier
- Classement des dossiers
- Contribution à la réalisation du dossier de demande de subvention avec l'aide le trésorier pour la comptabilité et un ou des responsables pour le rapport moral, d'activité, des commissions et autres questions
- Préparation administrative logistique de l'Assemblée Générale (mise en forme et diffusion des convocations et documents remis au vote et mise en forme du PV , et transmission après validation du Président

Nouvelles tâches, suite à la réunion de la commission finances du 7 février 2017

- Enregistrement mensuel de la comptabilité de l'association
- Préparation du compte d'exploitation et rapport financier une fois par an (contrôlé par le trésorier)