



Fiche – Secrétaire



Le rôle du secrétaire :

Le secrétaire est en charge des échanges entre l'association et ses interlocuteurs. Il doit, à ce titre, se connecter régulièrement aux divers moyens de communication à disposition de l'association, afin de pouvoir faire remonter toute information opportune au président ou à l'ensemble de l'association. Le président peut lui confier la rédaction de tout message que l'association aurait à envoyer auprès de ses interlocuteurs.

D'un point de vue interne, le secrétaire est chargé de rédiger les convocations et les comptes-rendus des réunions et de les partager à l'ensemble des membres de l'association. Il peut également se voir confier par le président la tâche de présenter le bilan moral annuel de l'association en Assemblée Générale.



Le secrétaire du CLUQ :

Le CLUQ a deux secrétaires, un étant membre du Bureau au titre de son engagement associatif, l'autre en tant qu'employé.

La plupart des tâches habituellement assurées par le secrétariat dans une association classique le sont par ce second secrétaire. Il reste attendu de la part du premier de rédiger les messages que l'association doit envoyer à ses interlocuteurs, d'être en capacité de remplacer le second en cas d'absence de ce dernier, d'organiser le travail de celui-ci, et de présenter le bilan moral si le président lui en a délégué la tâche.



Le profil attendu pour ce poste :

- Capacité rédactionnelle.
- Capacité de prise de note rapide en réunion.
- Bonne organisation.
- Capacité de gestion du personnel.