

PILOTE SECRÉTARIAT / JURIDIQUE

DESCRIPTION

Gérer et assurer la responsabilité de l'administration juridique de l'association en interne et dans les relations extérieures.

MISSIONS

- 1) Dans le cadre du **Conseil d'administration**
 - Rédiger les convocations et les envoyer
 - Établir les compte-rendus des réunions et les communiquer
 - Afficher le projet de PV de ces réunions dans le club
 - Archiver et classer les PV adoptés
- 2) Dans le cadre des **Assemblées générales**
 - Rédiger les convocations avec pouvoirs et les envoyer
 - Afficher la convocation dans le club
 - Création de la liste des adhérents à jour des cotisations, de la liste d'émargement et organisation des votes
 - Rédaction des CR, validation des PV
 - Archivage et classement des PV adoptés
- 3) Dans le cadre des **modifications (bureau, statuts...)**
 - Faire les déclarations à la préfecture
 - Publication au journal officiel
 - Archivage et classement des documents
- 4) Dans le cadre des relations avec **la FFB**
 - Mise à jour des informations sur le site de la FFB
 - Suivi des tableaux de bord
- 5) Dans le cadre des **courriers officiels**
 - Rédaction et communication des courriers officiels
 - Archivage et classement des contrats et documents fournisseurs et prestataires
- 6) Dans le cadre des relations avec **la Co-propriété**
 - Archivage des courriers, convocations, CR du conseil syndical et des AG
 - Archivage des actes de propriété et vente immobilières

ACTIVITÉS

- Fonction bénévole
- Recrute et organise son groupe: 1 personne minimum
- Organisation libre au sein de sa cellule
- Responsable de la communication vers les autres pôles

COMPÉTENCES ET PROFIL

- Excellent communicant, bon négociateur
- Compétence juridique, organisation et rigueur
- Implication active dans la vie du club