

## 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