

Secrétaire Général(e)



Le secrétaire général est responsable de la gestion administrative, de la coordination des activités et de la communication au sein de l'association, garantissant ainsi son bon fonctionnement et sa conformité aux réglementations en vigueur.



Rôle :

- Assurer le secrétariat des missions administratives



Missions :

- Seconder le président dans ses attributions
- Élaborer les documents (convocations, compte rendu, etc.)
- Assurer la coordination des réunions
- Collaborer avec les autres membres du comité ou du bureau pour planifier et coordonner les activités de l'association
- Entretenir les liens des différents acteurs de la ligue (internes/externes)
- Garantir la conformité légale (règlement intérieur, respect des obligations légales, assurances)

Qualités :

- Maîtrise de l'environnement associatif
- Organisation, gestion et communication
- Esprit d'équipe et d'initiative
- Sens du relationnel

Disponibilité au sein de la Ligue

- Se rendre disponible pour la gestion quotidienne de la Ligue et les événements importants (Assemblées Générales, réunions, manifestations...).
-