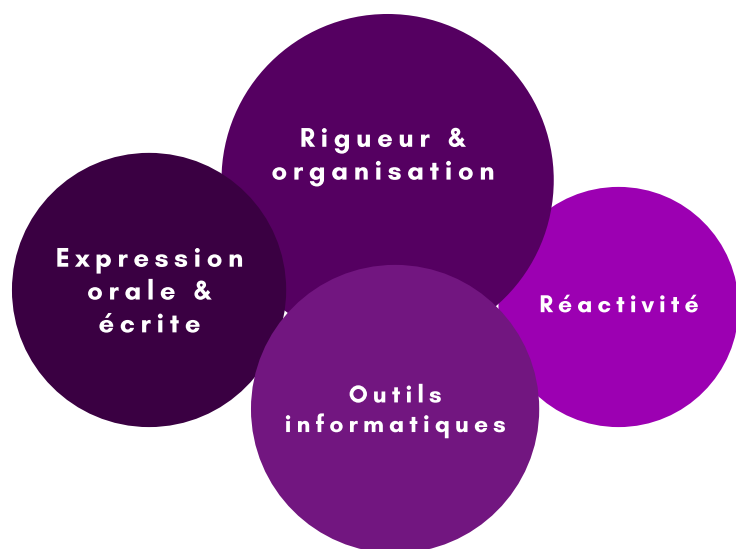




SECRÉTAIRE

Le/la secrétaire est un personnage essentiel au bon fonctionnement du club. Ce poste clé fait du secrétaire la véritable **plaque tournante** du club **dans le domaine administratif**. Ses principales missions tourneront autour de la gestion des **licences** et de la gestion de la **boîte mail officielle**.



MISSIONS

La liste des missions présentées ici est non-exhaustive :

- ✓ Mise en place avec les éducateurs d'un processus d'inscription au club pour les licenciés.
- ✓ Gestion administrative des licences : demande de mutation, enregistrement et relances, cotisation, ...
- ✓ Coordination avec les éducateurs dans la récupération des documents liés aux licences.
- ✓ Se tenir informé des différentes actualités des instances fédérales en lien avec les licences ou les compétitions (reports, mutations, calendriers, ...)
- ✓ Gestion de la boîte mail ZIMBRA : transfert de mails en interne, rédaction de mails en externe, veille, ...
- ✓ Assurer des relations avec les collectivités locales dans la gestion ou location des installations.
- ✓ Organiser en concertation avec le Président des réunions administratives avec les membres du club.

PROFIL

- ✓ Méthodique et rigoureux, vous savez organiser votre travail.
- ✓ Vous connaissez le milieu du football, ses acteurs et ses interlocuteurs.
- ✓ Vous disposez de capacités rédactionnelles et orales.
- ✓ Vous êtes réactif pour assurer la transmission d'informations parfois dans l'urgence.
- ✓ Vous êtes disponibles à hauteur de 10h par semaine (à distance ou physiquement).

FORMATIONS



Formation de dirigeants PFFD

(Re)découvrir le cadre associatif du football



Formation de dirigeants PFFD

Maîtriser l'environnement de l'association



Formation de dirigeants PFFD

Développer son aisance à l'oral



Formation de dirigeants PFFD

Réagir face à un conflit



Formation de dirigeants PFFD

Préparer et animer une réunion



Formation d'Éducateurs

CFF4