



Fiche de poste « Secrétaire »

Saison 2018-2019



Objectifs :

Rapport et Rédaction de courriers officielles

Missions :

- Définir un format de rapport type pour l'exercice en cours, pour les courriers et compte rendu
- Rédiger les rapports de séance des réunions de comité, incluant :
 - o Actions à mener par les membres du bureau
 - o Enregistrer les décisions prises par le comité
 - o Enregistrer les rapports et les communiquer aux membres
 - o Un rappel du rapport sera envoyé la semaine précédant la réunion de comité
 - o Un exemplaire de compte rendu sera mis à disposition au clubhouse
- Les décisions prises devront être incorporées dans le règlement intérieur du club une fois par an en fin d'exercice
- Rédiger les différentes demandes de salles au Sivom, autorisation municipale
- Rédiger les Invitations Officielles aux événements (par ex : Mairie, Partenaires Sportifs, Parents...)