

## SECRETAIRE - COMITE DEPARTEMENTAL DOUBS

### Fiche de Poste

Lieu principal d'activité : Domicile

## MISSION GENERALE

*C'est une personne, membre élu, désigné par le Comité Directeur est chargé de :*

### > Gestion du secrétariat général :

- Courrier entrant [20min / semaine]
- Courrier sortant [20min / semaine]
- E-mail standard du Codep (redirection aux personnes concernées) [20min / semaine]

### > Gestion des réunions (Comité directeur, Assemblée Générale) :

- Envoi des convocations [15min / réunion]
- Etablissement des Procès Verbaux. [45min / réunion]

### > Gestion des tâches administratives courantes :

- Mise à jour des statuts [30min / saison]
- Mise à jour des informations sur les membres vis-à-vis des collectivités [1h / saison]
- Interlocuteur relais avec la Ligue et les Clubs. [4h / saison]

[Volume horaire total (estimation) : 41,5h / Saison (30 semaines, 6 réunions)]

## AUTONOMIE

*Responsable de l'organisation administrative du CODEP et de la réalisation des tâches nécessaires à son fonctionnement, il travaille en collaboration et concertation avec le président.*

*Garant de la bonne gestion administrative, il rend compte régulièrement de son activité devant le Comité Directeur.*