



FICHE DE POSTE SECRETAIRE

| Objet | Date | Etat |
|-------------------------------|--------------|--------|
| Fiche de poste « Secrétaire » | 21 juin 2020 | Validé |

La candidature au poste de Secrétaire devra être présentée et votée à la majorité par les membres du conseil d'administration qui sera lui-même élu lors de notre prochaine Assemblée Générale le samedi 05 juillet à 10h00. Le Président du club est membre du bureau à part entière.

Fonctions :

- Est secrétaire de séance à chaque Assemblée Générale et rédige le PV d'AG à destination du Président en charge de le valider
- Est en support du Trésorier pour la gestion des inscriptions et adhésions au club
 - Organise avec le Trésorier les permanences d'inscription en septembre et octobre
 - Aide les adhérents pour le remplissage des dossiers d'inscription
 - Vérifie la complétude des dossiers et les fait valider par le Trésorier qui est le seul en charge de vérifier et d'encaisser tous les types de paiements.
- Commande les licences et les passeports sportifs auprès de la fédération et s'assure des émargements lors de la remise des licences et passeports
- Pilote la gestion des inscriptions et déplacements divers (compétitions, formations, etc.)
 - Consolidation des informations des compétitions
 - Inscriptions aux compétitions. Il en informe le trésorier seul en charge des règlements.
 - Vérification que les avances de paiement des adhérents sont effectuées avant les deadlines annoncées par le club et valide les encaissements auprès du Trésorier.
 - Réservations pour les coaches et membres du bureau dans le cadre de déplacement
 - Demande de minibus auprès de la municipalité et recherches de chauffeur(s).
- Fournit au Trésorier le récapitulatif des dépenses engagées et les justificatifs associés après chaque compétition.
- Gère les inscriptions aux passages de grades et autres évènements divers. Assure la coordination de l'organisation des passages de grade ou stages.
- Maintient à jour le registre de présences des adhérents aux cours.
 - Se coordonne avec les coaches pour la mise en place et les fiches de suivi de présence
 - Les coaches filment les fiches de présence et les renvoie au Secrétaire pour consolidation
- Gère et veille à la logistique du club (matériel, équipements sportifs, informatique).
 - En coordination avec les coaches gère les prêts de matériel sportif
 - Gère le stock, vérifie la vétusté et le cas échéant le renouvellement de matériel
- Gère la communication interne vers les adhérents concernant les cours, les compétitions et stages
- Assure de sa présence au stand du forum des Associations et autres forums où le club est présent
- Participe à la réunion prérentrée sportive et aux réunions au cours de la saison
- Ses participations aux compétitions ne sont pas obligatoires. Mais s'il le souhaite il peut accompagner en tant qu'encadrant si besoin le groupe de compétiteurs pour les activités autour de la compétition.
- Il doit être présent si possible pour aider STKD77 lors des passages de grade, training ou autre.

Exigences particulières : savoir-faire, savoir être

- Avoir le sens des responsabilités
- Avoir de la rigueur et de l'honnêteté
- Avoir un bon sens de relationnel
- Etre à l'aise sur des outils bureautiques (Excel, Word, Powerpoint)
- Etre disponible et respecter le mode d'organisation mis en place avec le Président
- Etre proactif
- Se dégager un volume de 10 à 20h par mois selon les périodes au service du club

STKD77 –Savigny Taekwondo 77 – n° du club : 771008

Siège Social : xxxx 77176 Savigny le temple

Tél. : xxxxxx- Email : stkd77@yahoo.fr - Site : <http://stkd77.over-blog.fr>

Association loi de 1901 - Préfecture de Seine et Marne n° agrément : AS 77 11 1562 | Page 1 sur 1