



# Fiche de poste : Secrétaire général(e)

## Description du poste :

Le ou la secrétaire possède un rôle de soutien mais doit également se charger des tâches administratives. Membre du bureau de l'association, en communication constante avec le/la trésorier(ère) et le/la président(e), il/elle veille à la bonne gestion de leur travail et de leur agenda. Il/elle est en charge de la rédaction des courriers et de l'organisation des réunions. Le/La secrétaire général(e) est chargé(e) d'assurer le bon fonctionnement de l'association en pilotant et coordonnant les activités d'administration générale.

## Ses missions :

- Assurer la prise de rendez-vous avec les divers organismes, les banques, les autres JE... ;
- Préparer les réunions et les assemblées générales ;
- Établir les convocations aux réunions ;
- Établir les comptes-rendus de réunions et assemblées générales ;
- Tenir les registres des fichiers des adhérents et des archives ;
- S'assurer que la communication au sein de l'association s'effectue correctement ;

## Pourquoi devenir Secrétaire :

- Vous êtes autonome et responsable ;
- Vous êtes rigoureux(se) avec un bon sens de l'organisation ;
- Vous possédez un bon rédactionnel ;
- Vous êtes un bon porte-parole pour faire passer les messages entre le bureau et les autres membres.

---

Rejoignez la JDA

Mutualisons nos compétences

---

 [jdanalysts](#)

 [jda\\_conseil](#)

 [jdaconseil](#)

 [Junior Data Analysts](#)

[recrutement@jda-conseil.fr](mailto:recrutement@jda-conseil.fr)