



# U.H.Q.E.B

FICHE de Mission « SECRETAIRE »

## *Fiche – Secrétaire*



### Le rôle du Secrétaire :

Le secrétaire est en charge des échanges entre l'association et ses interlocuteurs. Il doit, à ce titre, se connecter régulièrement aux divers moyens de communication à disposition de l'association, afin de pouvoir faire remonter toute information opportune au président ou à l'ensemble de l'association. Le président peut lui confier la rédaction de tout message que l'association aurait à envoyer auprès de ses interlocuteurs. D'un point de vue interne, le secrétaire est chargé de rédiger les convocations et les comptes-rendus des réunions et de les partager à l'ensemble des membres de l'association. Il peut également se voir confier par le président la tâche de présenter le bilan moral annuel de l'association en Assemblée Générale.



### Savoir Être :

- Rigoureux.
- Ferme.
- Calme.



### Savoir Faire :

- Méthodique/organisé.
- Prise de note rapide.
- Maîtrise des outils de communications.
- A l'écoute des adhérents.