



FICHE DE POSTE

Secrétaire Générale

IDENTIFICATION DU POSTE

INTITULÉ DU POSTE

Secrétaire Générale

STATUT

Membre du Bureau et du Conseil d'Administration

MISSION ET ACTIVITÉS DU POSTE

MISSIONS & ACTIVITÉS DU POSTE

- Rédiger et envoyer les convocations et compte-rendus de Conseils d'Administration et réunions du bureau ;
- Rédiger et envoyer les convocations et procès verbaux d'assemblées générales ordinaires et extraordinaires ;
- Participer à la gestion stratégique de la junior avec le Bureau ;
- Veiller au respect et au développement du processus RGPD ;
- Assurer le respect de l'environnement légal de la junior ;
- Assurer les déclarations et les relations avec les organismes externes (mairies, préfectures...);
- Tenir à jour les classeurs d'associations (statuts, règlement intérieur, compte-rendus de réunion et tout autre document important).

ENJEUX DU POSTE

- Assurer le respect du cadre légal et suivre son évolution ;
- Développer la communication interne ;
- Être force de proposition au sein du bureau et du conseil d'administration.

COMPÉTENCES REQUISES SUR LE POSTE

PROFIL DU POSTE

Les « savoirs » : maîtrise du cadre légal du mouvement des Juniors Entreprises, maîtrise du Règlement intérieur et des Statuts de la junior, maîtrise du RGPD.¹

Les « savoir-faire » : capacités rédactionnelles, maîtrise des outils informatiques (pack office, drive...).

Les « savoir-être » : disponibilité, patience, écoute, aisance relationnelle, rigueur, discipline, organisation, proactivité.

ORGANISATION

DISPONIBILITÉS

Estimation hebdomadaire : 3h

INTERLOCUTEURS PRIVILÉGIÉS

Bureau ; Conseil d'Administration

Date de dernière mise à jour : 08/09/2021

¹ Pas de pré-requis, accessible dès votre entrée dans la junior