



FICHE DE POSTE

Secrétaire Général(e)

Responsable de pôle :

Léa Davin, lea.davin@imagine-conseil.org

Missions :

- Gestion des **tâches administratives**
- Gestion des **alumni**
- Gestion du **COS**
- Soutien au processus **RFP**

Actions :

- Faire les déclarations en **Préfecture**
- Rédiger/Modifier les Statuts et le Règlement Intérieur de la Junior
- Archiver les **documents associatifs** conformément aux règles imposées par la CNJE
- **Organiser et animer** les différentes **réunions**, conseils d'administration et assemblées générales
- Rédiger les documents associatifs liés à ces diverses réunions (convocation, procuration, fiche de présence, compte-rendu ou procès verbal)
- Rédiger la **newsletter** à destination des **alumni**
- Organiser un **événement annuel** qui convie les alumni



- Faire passer les **entretiens** et sélectionner les membres du **COS** aux côtés du(de la) Responsable RH
- Organiser et animer les différentes **réunions** du COS
- Aider le(la) Responsable RH pour le **processus RFP** : le(la) remplacer pour les entretiens s'il(elle) ne peut être présent

Compétences requises :

- Bonne **organisation**
- **Rigueur**
- **Réactivité/Disponibilité**
- Bonne **communication**

Compétences acquises :

- Meilleure aisance à l'oral
- Animation de réunions en présentiel comme en distanciel
- Gestion de documents administratifs officiels
- Connaissances en recrutement
- Utilisation d'un ERP (Odoo)

Volume horaire hebdomadaire :

Il faut compter environ **6h**. Ce volume horaire hebdomadaire est variable : il est plus important en période de préparation du RFP.

Relations :

Le(la) Secrétaire Général(e) est en relation avec **tous les membres** de la Junior lors de la gestion des diverses **réunions**.

Le(la) Secrétaire Général(e) travaille avec le(la) **Président(e)** pour diverses tâches : l'organisation des diverses réunions, la réalisation du planning annuel de la Junior, l'organisation de l'événement Alumni...



Le(la) Secrétaire Général(e) travaille aux côtés du(de la) Responsable **RH** pour la formation du **COS** et le processus **RFP**.

Le(la) Secrétaire Général(e) est régulièrement en relation avec les membres du **Bureau**. Ils sont des acteurs de la prise de décision et doivent donc avoir une bonne connaissance de la gestion administrative.

Remarques :

- Un travail régulier durant l'entièreté du mandat est à fournir, notamment concernant la gestion des tâches administratives et en particulier celle des réunions.