



SECRÉTAIRE GÉNÉRAL.E

FICHE DE POSTE



| | |
|-------------------------|--|
| Description du poste | <ul style="list-style-type: none">· Membre du pôle Secrétariat général· Membre du Bureau et du Conseil d'Administration· Responsable de la gestion des ressources humaines et de la gestion administrative et associative· Responsable de la formation du (de la) secrétaire adjoint.e au poste de secrétaire général.e |
| Missions | <p>Gestion associative et administrative</p> <p>Le (la) secrétaire général.e :</p> <ul style="list-style-type: none">· Effectue les déclarations en préfecture (procès-verbaux d'Assemblées Générales, changement d'administrateurs du mandat ou de siège social...)· Suit et modifie les statuts et le règlement intérieur· Lis, approuve et signe les documents officiels (statuts, ...)· Met en place un système de stockage informatique· Veille au bon classement des documents sur le Drive ainsi que dans l'armoire pour s'assurer de la double sauvegarde des données (archivage) : dossier de suivi et classeur d'association· Veille à ce que la Junior respecte le Règlement Général de Protection des Données (RGPD) de ses membres, prospects et clients· Assure la gestion des licences· Veille à la bonne organisation des réunions d'assemblées générales, de conseil d'administration et du bureau· S'assure du respect des Statuts et du Règlement Intérieur dans la gestion quotidienne de l'association <p>RFP et management d'équipe (intervenant.e.s et membres de pôle)</p> <p>Le (la) secrétaire général.e :</p> <ul style="list-style-type: none">· Suit les adhésions des membres· Assure la formation du (de la) Secrétaire adjoint(e)· Se tient à l'écoute des membres en cas de problème· Définit l'offre de formation en collaboration avec le Bureau (formation initiale et continue) et assure la montée en compétence des membres en dehors des attendus du pôle· Pilote la passation des pôles· Développe et relaie les opportunités de carrière pour les membres (aides pour les stages...) <p>Gestion des Alumni</p> <p>Le (la) secrétaire général.e :</p> <ul style="list-style-type: none">· Est l'interlocuteur(rice) privilégié(e) des Alumni : reste en contact permanent avec les anciens à travers les réseaux sociaux (groupes privés Facebook et LinkedIn)· Invite les anciens à participer aux événements de JCAQSE, organise des événements dédiés· Anime, en collaboration avec le Président, les échanges avec le COS (partage des CR de CA, organisation des réunions...)· Réalise la newsletter mensuelle LinkedIn |
| Compétences | <ul style="list-style-type: none">· Management d'équipe· Organisation d'événements· Archivage et pilotage de la gestion documentaire· Animation du réseau Alumni |
| Connaissances | <ul style="list-style-type: none">· Cadre Légal et Réglementaire des JE (5 formations obligatoires)· RGPD· Note de frais et ERB· Bases du budget· Bases de la GRH (gestion de conflit, management d'équipe)· RFP· Gestion des anciens· Culture d'entreprise et cohésion d'équipe |
| Qualités | <ul style="list-style-type: none">· Organisation personnelle· Écoute et ouverture d'esprit· Rigueur· Autonomie· Créativité· Communication· Prise d'initiatives· Sensibilité aux problématiques Sociales et Environnementales |
| Volume horaire | 14h par semaine (décroissant dans le mandat -> passation) |
| Processus liés au poste | <ul style="list-style-type: none">· RGPD· Gestion des Ressources Humaines· Gestion administrative et associative |
| Acteurs en interaction | <ul style="list-style-type: none">· Préfecture· Intervenant.e.s· Alumni· Pôles de Junior Conseil AQSE |
| Ressources matérielles | <ul style="list-style-type: none">· Drive JCAQSE (Dossiers GRH et Gestion associative et administrative principalement)· Drive Confidentiel RGPD· Drive Confidentiel Secgé (motivomètre, TS motivation des membres, TS actions correctives)· Slack |