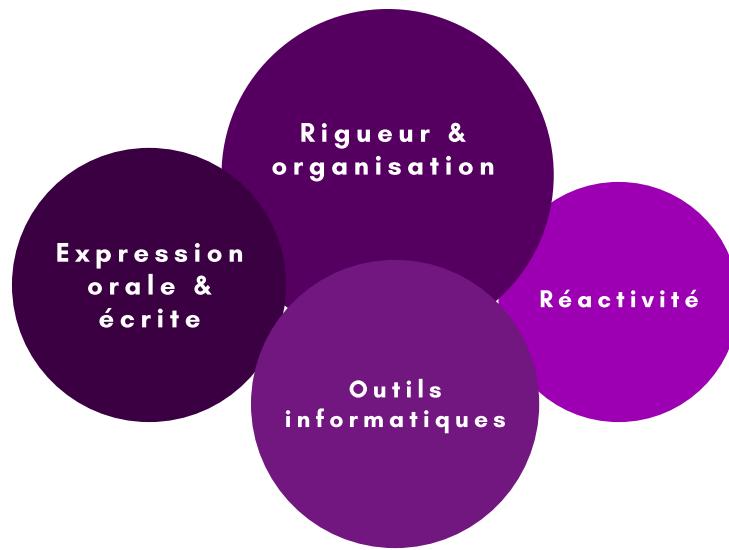




# SECRÉTAIRE

Le/la secrétaire est un personnage essentiel au bon fonctionnement du club. Ce poste clé fait du secrétaire la véritable **plaque tournante** du club **dans le domaine administratif**. Ses principales missions tourneront autour de la gestion des **licences** et de la gestion de la **boîte mail officielle**.



## MISSIONS

La liste des missions présentées ici est non-exhaustive :

- ✓ Mise en place avec les éducateurs d'un processus d'inscription au club pour les licenciés.
- ✓ Gestion administrative des licences : demande de mutation, enregistrement et relances, cotisation, ...
- ✓ Coordination avec les éducateurs dans la récupération des documents liés aux licences.
- ✓ Se tenir informé des différentes actualités des instances fédérales en lien avec les licences ou les compétitions (reports, mutations, calendriers, ...)
- ✓ Gestion de la boîte mail ZIMBRA : transfert de mails en interne, rédaction de mails en externe, veille, ...
- ✓ Assurer des relations avec les collectivités locales dans la gestion ou location des installations.
- ✓ Organiser en concertation avec le Président des réunions administratives avec les membres du club.

## PROFIL

- Méthodique et rigoureux, vous savez organiser votre travail.
- Vous connaissez le milieu du football, ses acteurs et ses interlocuteurs.
- Vous disposez de capacités rédactionnelles et orales.
- Vous êtes réactif pour assurer la transmission d'informations parfois dans l'urgence.
- Vous êtes disponibles à hauteur de 10h par semaine (à distance ou physiquement).

## FORMATIONS

	<b>Formation de dirigeants PFFD</b> (Re)découvrir le cadre associatif du football		<b>Formation de dirigeants PFFD</b> Maîtriser l'environnement de l'association
	<b>Formation de dirigeants PFFD</b> Développer son aisance à l'oral		<b>Formation de dirigeants PFFD</b> Réagir face à un conflit
	<b>Formation de dirigeants PFFD</b> Préparer et animer une réunion		<b>Formation d'Éducateurs</b> CFF4