

Fiche de poste du SECRÉTAIRE de l'association

La/le secrétaire s'acquitte de nombreuses missions au sein de l'association loi 1901. À la fois administrateur et formaliste, il se charge principalement de la gestion administrative, mais également de la cohésion de la structure. Dès lors, ses fonctions consistent en :

- La tenue du registre spécial
- La convocation aux réunions (CA et AG)
- La rédaction des procès-verbaux
- L'archivage et le classement de tous les documents indispensables à la vie de l'organisme

Par ailleurs, en cas de modification dans l'administration ou les statuts de l'association, il s'occupe de la communiquer à la Préfecture. Et cela, dans le respect des délais et des formalités y afférents.

Le rôle et les obligations du secrétaire

Ce qui est sûr, c'est que le secrétaire d'une association assume plusieurs rôles :

- Gérer la correspondance de l'association ;
- Gérer le fichier des adhérents ;
- Transmettre toutes les informations nécessaires au bon fonctionnement de l'association
- Veiller au respect des obligations statutaires ;
- Gérer les réunions : conseil d'administration, assemblée générale ;
- Archiver et classer tous les documents utiles à la vie de l'association (statuts, règlement intérieur, extrait de l'avis de publication de création dans le journal officiel ; récépissés de déclaration délivrés par les services préfectoraux, comptes rendus des assemblées générales, du Comité directeur et du Bureau, baux, factures des travaux ou des réparations importantes, etc.).

Toutes ces fonctions peuvent être assurées par une seule personne, comme d'autres peuvent être déléguées à d'autres membres de l'association (secrétaires adjoints) pour faciliter la passation en cas de démission ou de fin de mandat du secrétaire. Pour assurer tous ces rôles, le secrétaire doit posséder certaines qualités :

- Diplomate : il veille au bon relationnel entre les dirigeants et les adhérents (résolution des problèmes et des conflits) ;
- Ouvert et communicant : il doit en outre posséder un bon rédactionnel ;
- Organisé : en effet, la tenue régulière des documents obligatoires de l'association requiert de la rigueur et de la dextérité.

À noter le secrétaire ne peut agir au-delà de ses missions, sous peine d'engager sa responsabilité personnelle.

Quelles sont les missions du secrétaire ?

Le secrétaire mène plusieurs missions au sein de l'association. Ainsi, il est amené à collaborer étroitement avec le président et le trésorier. Dans les faits, ses missions consistent à :

- Traiter tous les courriers : donner une réponse à toutes les demandes et doléances.
- Transmettre à l'organe compétent les courriers qui nécessitent une concentration particulière.
- Lister tous les adhérents (nom, prénoms, coordonnées...).
- Rédiger des notes d'information à destination des adhérents .
- Déclarer à la préfecture la liste des membres du bureau ainsi que toute modification qui intervient dans la vie de l'association (transfert du siège social, changement de dirigeant...).
- Organiser et planifier les réunions : assemblées générales, conseil d'administration, comité directeur, bureau.
- Informer tous les membres de la tenue d'une réunion dans un délai raisonnable (par courrier, par voie d'affichage ou par mail).
- Veiller au respect du suivi de l'ordre du jour établi et du temps imparti à chaque point abordé
- Rédiger les comptes-rendus de réunion.
- Tenir à jour tous les registres de l'association.