



Secrétariat du club

Le secrétariat assure la correspondance, la communication et la coordination entre tous les intervenants du club (divers comités, commissions, membres, webmaster, autorités locales, etc...).

Cahier des charges

La/le secrétaire est responsable de :

- Participer aux séances du comité du FCPC** : rédiger et envoyer les procès-verbaux aux membres du comité.
- Gérer le courrier sortant et assumer la correspondance générale du club et celle de ses membres, ainsi que la communication avec les autorités locales.
- Relever la case postale** et distribuer le courrier.
- Mettre sous plis et envoyer le courrier, les convocations et les cotisations aux membres. Pour les grosses mises sous plis, l'ensemble du comité donne un coup de main.
- Tenir à jour la liste des membres** : transmettre au caissier les mutations et changements d'adresse.
- Préparer et transmettre les détails et informations des activités** au webmaster en collaboration avec le comité.
- Informer par mails les membres des détails et informations sur les activités et manifestations organisées par le club.
- Assurer un soutien « administratif » aux différentes commissions.
- Archiver et classer les documents du club**, les originaux des procès-verbaux et l'original des statuts du club.
- Préparation de l'Assemblée générale** : coordonner la convocation aux membres dans les délais.
- Participer à l'Assemblée générale** : rédiger et envoyer les procès-verbaux aux membres. Etablir la liste de présence, nommer les nouveaux membres, les démissions, les membres honoraires et les membres d'honneur.
- Exécuter les demandes particulières du comité.