



## **Secrétaire Général(e)**

### **Fiche de Fonction**

Il s'agit d'un poste bénévole dans le cadre associatif, basé à Antony avec possibilité de télétravail

Le (ou la) Secrétaire Général(e) est élu(e) au Comité Directeur et fait partie du Bureau  
Le (ou la) Secrétaire Général (e) assure le fonctionnement administratif du Comité et la conservation de tous les documents administratifs.

Rattachement hiérarchique : Président du Comité

Tâches et/ou actions :

- ✓ Rédiger et signer les convocations aux réunions du Bureau, du Comité directeur et des Assemblées Générales et les adresser à leurs destinataires, après validation et signature par le Président
- ✓ Participer aux réunions du Bureau et du Comité directeur.
- ✓ Préparer, assister aux Assemblées générales et organiser les votes
- ✓ Rédiger, signer et envoyer les comptes-rendus et les procès-verbaux à leurs destinataires après validation et signature par le Président.
- ✓ Diffuser les informations du Comité aux Clubs
- ✓ Effectuer l'envoi des documents obligatoires dans les délais légaux ;

### **Adresse du CDRP 92 :**

Espace Beauvallon  
56, avenue Armand Guillebaud  
92160 Antony

### **Personne à contacter :**

Jean-Michel Grossard  
06 82 14 18 38  
jmgrossard@ffrandonnée.fr