FICHE DE POSTE

SECRETAIRE OGEC

Finalité du poste

Veiller au respect du formalisme associatif de l'OGEC.
Le secrétaire en est **le garant à court terme** ; il vérifie que tous les membres sont invités, dans les délais, à participer aux organes, et que les mandats des administrateurs sont renouvelés régulièrement.
Il en est **le garant à long terme** en archivant les convocations, procès-verbaux validés des conseils d'administration et assemblées générales.

Effectue ses missions **en collaboration étroite** avec :

- Président de l'OGEC
- Chef d'établissement

Travaille **en coordination** avec :

- Le conseil d'administration de l'OGEC
- Le service comptable/paie de l'établissement
- Les instances de l'Enseignement Catholique, le pôle Vie associative (UDOGEC)

MISSIONS PRINCIPALES

Veiller au suivi de l'ordre du jour

- En faisant respecter scrupuleusement l'ordre du jour établi lors de tenue de réunions

Rédiger les comptes-rendus

- Rédaction des procès-verbaux et comptes-rendus des différents organes pour relecture par le président et chef d'établissement, avant signature par le président et secrétaire de séance

Déclarer tout changement

- En préfecture : en veillant à procéder à toute déclaration de changement statutaire ou de dirigeants

Etre garant du respect des clauses

- Veiller au respect des clauses statutaires tout au long de la vie de l'association

Planifier les réunions

- Organiser les réunions conformément aux statuts ratifiés

Lister les membres

- Tenir à jour la liste des membres de l'association et leurs mandats) et en gérant la sollicitation des adhésions membres actifs